

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
I.E.S. CARLOS HAYA.  
SEVILLA**

Curso 2025/2026

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	35
4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO .....	40
5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	51
ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS: CRITERIOS GENERALES.....	52
6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	58
7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	62
8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO .....	63
9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	63
COORDINADOR/A DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	64
10.LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD .....	68
11.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	71

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge, como indica su nombre, las normas de organización y funcionamiento que deben facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se propone y permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El Instituto es el lugar para la formación de los alumnos y en el que conviven y participan conjuntamente con los profesores, los padres y el personal no docente.

Para que las relaciones entre los distintos grupos de personas resulten adecuadas, es necesario establecer unas normas básicas de convivencia en el Centro, que se recogen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento

## 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

### A) PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y CONVOCATORIAS

Estos procedimientos son generales y serán una serie de mecanismos que suplan cualquier vacío que no se haya podido contemplar:

- a) Cualquier convocatoria que afecte a las familias se realizará prioritariamente a través del sistema de información Séneca, preferentemente por Comunicaciones. Si la convocatoria lleva orden del día, éste se facilitará en el mismo mensaje y se expondrá en el Tablón de anuncios de Séneca/PASEN o en la página web del centro, una vez que se le dé salida en Registro.
- b) La información sobre escolarización quedará expuesta en el tablón habilitado para tal fin.
- c) Toda la información relativa a calendario de evaluaciones, plazos de revisión/reclamación se expondrá en Conserjería o Secretaría, además de exponerlo en el Tablón de anuncios de PASEN y web del centro.
- d) En los Tablones de Anuncios del centro o en espacios visibles se podrá colgar cualquier información destinada a informar al alumnado, a las familias y a cualquier otro miembro del a Comunidad Educativa.

- e) Las convocatorias para el personal de la Comunidad Educativa, se realizarán desde comunicaciones por PASEN, previo registro en el Centro. Si por motivos técnicos no se pudiera realizar de esta forma, se arbitrarán otras medidas garantizando su publicidad.
- f) Cualquier información que afecte al profesorado quedará expuesta en los tablones de Dirección de la Sala de Profesores.
- g) Cualquier información que afecte a la totalidad de la comunidad educativa quedará expuesta en la página web del centro o tablón de anuncios de PASEN.

## **B) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

El **Equipo Directivo** es el órgano Ejecutivo de los órganos de gobierno y estará integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Directora, Jefe de Estudios y Secretaria). Se reunirá tantas veces como sea necesario. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Se procurará que en el horario escolar del centro, siempre haya un miembro del equipo directivo como responsable del mismo.

Los órganos colegiados del IES son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, tal y como se regula en el Capítulo IV del Decreto 327/2010.

### ✓ **Consejo Escolar**

Su composición en este centro responde al Art. 50.1, por lo que formarán parte de él:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las competencias de este órgano colegiado del Centro, se encuentran recogidas en el art. 51 del decreto 327/2010, de 13 de julio.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

Tal y como apunta el apartado 4. de ese artículo, “una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.”

Como complemento a lo expuesto en el Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Orden del día: En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.
- Aportaciones al orden del día: A lo largo de cada trimestre, los distintos sectores de la comunidad educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, podrán solicitar a la Dirección del Centro por escrito la inclusión de temas que los afecten directamente en el orden del día. Para ello, presentarán su solicitud en la Secretaría del Centro mediante instancia en la que resumirán el contenido e importancia de la propuesta. En el caso de que sea necesario, la Dirección podrá invitar a personas que no pertenezcan a este órgano para que informen sobre alguno de los aspectos recogidos en el orden del día o que presenten carácter urgente.
- Toma de acuerdos: La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- Duración de las sesiones: Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor de dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.
- Actas. La secretaria del IES levantará acta de las distintas sesiones del Consejo Escolar en el formato recogido en moodle. La secretaria redactará el borrador del último Consejo Escolar y lo enviará a todos los miembros en la siguiente

convocatoria para su estudio y aprobación, si procede. Esta dinámica permitirá agilizar la aprobación de las actas al inicio de las reuniones sin que sea necesaria su lectura.

- Documentos. Para el estudio de los documentos que se trabajarán o aprobarán en la sesión del Consejo Escolar, se remitirán a todos los miembros al efectuar la convocatoria, cuando sea posible. La dirección del centro podrá, asimismo, citar a algunos sectores de este órgano para trabajar la documentación o para abordar, previamente, los puntos del orden del día.
- Periodicidad. Se convocará un número mínimo de tres reuniones ordinarias cada curso escolar, una en cada trimestre y salvo en el primero se procurará que anterior a la sesión de Consejo Escolar se desarrolle un Claustro. Además, se podrá convocar un Consejo Escolar durante el mes de septiembre y antes del inicio de la actividad lectiva, si hubiera temas de interés a tratar. En caso de que se produzcan situaciones que alteren notablemente la convivencia en el centro tales como agresiones, amenazas o acosos de gravedad, se convocará al Consejo Escolar con carácter de urgencia en un plazo inferior a la semana.
- Regulación de los debates. Los debates serán dirigidos por la presidencia, quien dará los turnos de palabra para mantener un orden adecuado y velará por la equidad en los tiempos de intervención. Se respetará, asimismo, el derecho a réplica de los aludidos.
- Constitución de las comisiones. Las comisiones tanto permanente como de convivencia quedarán constituidas bien en la sesión de constitución del Consejo Escolar, bien en la primera sesión ordinaria que tenga lugar tras aquella. Las comisiones se reunirán cuantas veces sea preciso para la buena marcha del centro. Serán convocadas por la directora, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación y en ellas actuará como secretario o secretaria uno de los representantes del profesorado –en caso de no existir voluntarios, ejercerá esa función el de menor edad- que levantará acta convenientemente. En estas comisiones participan todos los sectores del Consejo Escolar.

✓ **Claustro de Profesorado.**

Es el órgano colegiado principal de participación del profesorado, por lo que está compuesto por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Centro en cada curso escolar conforme a lo establecido en el Art. 67 del Decreto 327/2010.

Las funciones, derechos y deberes de este órgano colegiado del Centro, se encuentran recogidas en el art. 9 y 10 del decreto 327/2010, de 13 de julio.

La asistencia a sus sesiones es obligatoria para todo el profesorado, y por ello se celebrarán en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros, preferentemente los martes por la tarde. Las sesiones serán las necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, incluyendo las que son preceptivas.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

Con objeto de completar el Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado se tendrán presentes las siguientes pautas:

- Orden del día: En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.
- Aportaciones al orden del día: A lo largo de cada trimestre, los miembros del claustro, podrán solicitar a la Dirección del Centro por escrito la inclusión de temas que los afecten directamente en el orden del día. Para ello, presentarán su solicitud en la Secretaría del Centro mediante instancia en la que resumirán el contenido e importancia de la propuesta.

En el caso de que sea necesario, la Dirección podrá invitar a personas que no pertenezcan a este órgano para que informen sobre alguno de los aspectos recogidos en el orden del día o que presenten carácter urgente.

- Toma de acuerdos: La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- Duración de las sesiones: Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor de dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.
- Actas. La secretaria del IES levantará acta de las sesiones del Claustro en el formato recogido en moodle. Una vez elaborado el borrador, se colgará en el Tablón de Anuncios de Dirección de la Sala de Profesores, donde podrán ser consultadas por todos los componentes de este órgano con anterioridad a la siguiente sesión. Esta dinámica permitirá agilizar la aprobación de las actas al inicio de las reuniones sin que sea necesaria su lectura.

- Documentos. Para el estudio de los documentos que se trabajarán o aprobarán en las sesiones del Claustro, se procederá de la misma manera que con las actas: se remitirán por comunicaciones con antelación, cuando sea posible.
- Periodicidad. Se convocará un número mínimo de tres reuniones ordinarias cada curso escolar, haciéndolas coincidir con los trimestres del calendario. En cualquier caso, antes del inicio de la actividad lectiva, se convocará al menos una reunión. En caso de que se produzcan situaciones que alteren notablemente la convivencia en el centro tales como agresiones, amenazas o acosos de gravedad, se convocará al Claustro de Profesorado con carácter de urgencia en un plazo inferior a la semana.
- Regulación de los debates. Los debates serán dirigidos por la dirección, quien dará los turnos de palabra para mantener un orden adecuado y velará por la equidad en los tiempos de intervención. Se respetará, asimismo, el derecho a réplica de los aludidos.

Las normas generales sobre las actas de los órganos colegiados son las siguientes:

1. El Secretario/a o en su ausencia el miembro que designe el Director/a, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.
2. En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.
4. Aprobación de las actas:
  - a) Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá incluirlo en las actas y publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del Día.

- b) El Secretario/a podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- c) Las actas del consejo escolar se enviarán a todos los miembros del consejo escolar vía email para su lectura y posterior aprobación, si procede, en la siguiente sesión del consejo escolar, apareciendo como primer punto del Orden del Día.

5. Libros de actas:

- a) Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario/a, con el visto bueno del Director/a, en la que se indicará el número total de páginas.
- b) Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **C) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente serán los recogidos en el Capítulo VI del Decreto 327/2010 y sus funciones y normas de funcionamiento responderán a lo allí recogido.

#### **✓ Equipos docentes**

Es un órgano de coordinación docente formado por todos los profesores/as que impartan docencia al grupo, coordinados por el tutor/a y tienen reguladas sus funciones en el artículo 83 del Decreto 327/2010. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Las reuniones de equipos docentes estarán presididas por el tutor/a quien, al igual que en las sesiones de evaluación, serán quienes confeccionen las actas de las sesiones de evaluación o de las reuniones que mantengan, de acuerdo con el modelo elaborado y que estará disponible en la Moodle y velará para que se cumpla lo acordado. Las actas de

reuniones o sesiones de evaluación contendrán los acuerdos adoptados en cada una de las sesiones de evaluación y servirá de análisis y punto de partida en la siguiente reunión.

Los tutores convocarán a su equipo docente para solucionar problemas detectados en el seno de su tutoría, tras informar al Departamento de Orientación y a la Jefatura de Estudios, y siempre según las pautas que ésta marque.

En el caso de resultar necesario, el tutor/a podrá convocar el equipo docente a reuniones con las familias de su alumnado, previamente deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo que autorizará la reunión o la declinará.

Estas sesiones se celebrarán, preferentemente, en horario de tarde, pudiendo ser llevadas a cabo de manera no presencial, si la temática lo permite y previa autorización de Jefatura de Estudios.

En casos excepcionales, por su carácter urgente, se podrá celebrar en horario de recreo siempre que se garantice la asistencia de todos sus componentes y que no implique una dejación de funciones por parte del profesorado que compone el Equipo Educativo (guardias, atención al alumnado,..)

En las **votaciones** se tendrá en cuenta lo siguiente:

Con objeto de evitar posibles confusiones en aquellos momentos en los que deba recurrirse a la votación en el seno del Equipo Docente durante las sesiones finales de evaluación a la hora de tomar las correspondientes decisiones de promoción, habrá de tenerse en cuenta que:

- ✓ El Equipo Docente de cada grupo está constituido por todo el profesorado que imparte docencia a ese grupo; no obstante, en la toma de decisiones concernientes a un alumno o alumna en particular sólo participan aquellos profesores y profesoras que le dan clase.
- ✓ Cada profesor o profesora sólo dispondrá de un voto, aunque imparta más de una materia. A pesar de ello, y teniendo presente que el voto siempre deberá ser argumentado, habrá de pronunciarse apoyándose en el proceso educativo de todas las materias que imparte al alumno o alumna.
- ✓ No se admite la posibilidad de abstención ni de voto en blanco en las sesiones de evaluación, y menos en la toma de decisiones sobre la promoción.

Si se estima conveniente no esperar al día en que el centro abra por la tarde, la reunión se celebrará en horario del recreo siempre que se garantice la asistencia de todos sus componentes y que no implique una dejación de funciones por parte del profesorado que compone el Equipo Educativo (guardias, atención al alumnado,···).

✓ **Áreas de competencias**

Es un órgano de coordinación docente agrupados por departamentos conforme a lo establecido en el artículo 84 del Decreto 327/2010, formado por todo los Jefes de Departamento de esa área conforme a lo establecido en nuestro Proyecto Educativo y tienen reguladas sus funciones en el artículo 84.b del Decreto 327/2010.

Con objeto de completar las funciones del Artículo 84.b. se establecerá:

- ✓ Para facilitar la comunicación, se fijará una reunión en horario regular entre los Jefes de Departamento del área y el coordinador del área. En casos excepcionales, se podrá convocar una reunión en horario de tarde o no presencial, si la urgencia del tema lo requiere.
- ✓ En las reuniones de área, será el coordinador de área quien levante acta conforme al modelo establecido en la Moodle, quedando reflejados en dicha acta los acuerdos y decisiones adaptadas y será elaborada y custodiada por el coordinador de área, debiendo al final de curso de elaborar un libro de actas de las reuniones y subirla al repositorio documental.
- ✓ Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, ni la delegación de voto.
- ✓ Además de las funciones que le otorga el Decreto 327/2010, de 13 de julio, de Reglamento Orgánico de los IES, la coordinación de área funcionará también como órgano de comunicación a los diferentes Jefes de Departamento sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro tratados en ETCP.
- ✓ Será responsabilidad de las Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar estas informaciones a las Jefaturas de los Departamentos de su área, y estos a sus miembros, en la siguiente reunión. La jefatura del Departamento de Orientación también trasladará toda la información a los miembros de su Departamento.

✓ **Departamento de orientación**

Es un órgano de coordinación docente formado por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa y los maestros especialistas, en su caso, en educación especial y en audición y lenguaje, y tiene regulada las funciones del

departamento en el artículo 85 del Decreto 327/2010 y las funciones del profesorado en el artículo 86 del Decreto 327/2010.

Con objeto de completar estas funciones el Orientador/a se **reunirá con los diferentes equipos docentes, agrupados por niveles**, bajo la dirección de Jefatura de Estudios conforme a las siguientes pautas:

- Se celebrarán reuniones semanales de la Jefatura de Estudios y el Orientador/a con los tutores/as de los diferentes niveles (1º y 2º, 3º y 4º ESO y 1º y 2º Bachillerato)
- En estas reuniones se tratará la acción tutorial de los diferentes niveles establecida por el Departamento de Orientación así como todos los temas académicos, organizativos de actividades complementarias y de convivencia que resulten de interés y siempre con el objetivo de mejorar los rendimientos académicos, las actividades complementarias y prevenir los problemas de convivencia.
- Las reuniones servirán también de cauce de participación de los tutores/as en el Centro. Estas reuniones serán dirigidas por el Jefe de Estudios y participará el Departamento de Orientación.

✓ **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

Es un órgano de coordinación docente formado por la persona que ejerce la Jefatura del Departamento, el coordinador de área y la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación. Sus funciones están reguladas en el artículo 87.b del Decreto 327/2010.

Será la Jefatura del Departamento quien levantará acta de las reuniones celebradas en su seno de acuerdo con los modelos ofrecidos en moodle, de manera que una vez elaborado el borrador se remitan a sus miembros para expresar su acuerdo o desacuerdo en un plazo máximo de 72 horas. La periodicidad de esas sesiones vendrá determinada por la planificación trimestral elaborada por la Jefatura de Estudios. No obstante, dada la relevancia que cobran en la labor del centro, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE), se reunirá cuando no se lleve a cabo reunión de ETCP, en el horario de ésta y se procurará llevarla a cabo, al menos, una vez al trimestre.

✓ **ETCP**

Es un órgano de coordinación docente formado por el director/a, que ostenta la presidencia, la Jefatura de Estudios, las jefaturas de las áreas de competencias, la Jefatura del Departamento de Orientación, y la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como

horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos. Las competencias del ETCP están establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010.

En la primera sesión, una vez constituido este órgano, se designará a uno de sus miembros para que actúe como secretario/a. Para ello se solicitará voluntario, en caso de no existir, tal función recaerá sobre la persona de menor edad, excluyendo al equipo directivo. La persona designada, será la responsable de elaborar el acta.

Las reuniones del ETCP seguirán el orden del día que determine la dirección del centro al inicio de cada sesión.

Además de las funciones establecidas en la normativa vigente (art. 89 del Decreto 327/2010), las Jefaturas de las áreas darán puntualmente traslado de las informaciones recibidas en estas sesiones a todos los jefes de departamento de su área que la trasladarán a los miembros de sus respectivos departamentos.

Para que la comunicación fluya en ambas direcciones, las Jefaturas de las áreas también recabarán la información que resulte necesaria de los departamentos didácticos y darán traslado al ETCP y al propio equipo directivo de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado.

Con objeto de completar el Artículo 89. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

- ✓ El ETCP tendrá fijada una hora en horario regular semanal. En casos excepcionales, se podrá convocar una reunión en horario de tarde, si la urgencia del tema lo requiere.
- ✓ La persona que ejerza la secretaría del ETCP levantará acta de acuerdo con los modelos ofrecidos en moodle, de manera que una vez elaborado el borrador se remitan a sus miembros para expresar su acuerdo o desacuerdo en un plazo máximo de 72 horas.
- ✓ Dada la relevancia que cobran en la labor del centro el ETCP, si la marcha del curso o la necesidad de enfrentar alguna urgencia lo exigiese, se podrá convocar una reunión de manera no presencial o en horario de tarde.
- ✓ Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en un acta que será elaborada y custodiada por el Jefe/a de Departamento de ETCP que actúa de secretario y que elaborará al finalizar un curso un libro de actas que será subido al repositorio documental de Séneca.

- ✓ Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, ni la delegación de voto.
- ✓ Además de las funciones que le otorga el Decreto 327/2010, de 13 de julio, de Reglamento Orgánico de los IES, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro.
- ✓ Será responsabilidad de los miembros del ETCP trasladar estas informaciones a las Jefaturas de los Departamentos de su área. La jefatura del Departamento de Orientación también trasladará toda la información a los miembros de su Departamento.

✓ **Tutoría**

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor/a, que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Las funciones de la tutoría están reguladas en el artículo 91 del Decreto 327/2010. Además de las funciones recogidas en el Decreto 327/2010, como complemento de ellas queremos resaltar:

**1) Medidas de prevención de conflictos:**

- ✓ Cuando la relación entre los alumnos/as de un grupo pueda derivar en un conflicto, el delegado/a del alumnado y/o los afectados deben ponerlo en conocimiento del tutor/a de ese grupo.
- ✓ Los conflictos fuera del aula deberán ser comunicados a los tutores correspondientes y a la Jefatura de Estudios por los implicados y/o los delegados/as.
- ✓ Los profesores de guardia, incluidos los de recreo, deberán comunicar cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios y/o a los tutores correspondientes.

**2) Medidas de Mediación y Actuación**

En caso de conflicto, la intervención será realizada por las personas más cercanas a él, de acuerdo con el siguiente protocolo:

- ✓ Conflictos entre alumnos/as de la misma clase: el Tutor/a de la misma.
- ✓ Conflictos entre alumnos/as de grupos diferentes: Tutores afectados y la Jefatura de Estudios.
- ✓ Conflictos entre alumno/os y profesor/es de una misma clase: el Tutor/a en 1ª instancia y la Jefatura de Estudios en 2ª instancia.
- ✓ Conflictos entre padres y profesor/es de un alumno/a: el Tutor/a en 1ª instancia y la Jefatura de Estudios en 2ª instancia.
- ✓ Ante problemas pedagógicos individuales, el alumno deberá dirigirse en primer lugar al Profesor/a de la asignatura y, si es necesario, en segunda instancia, a su tutor/a.
- ✓ Si un alumno tiene problemas personales, se dirigirá a su tutor. Si éste lo cree necesario, derivará al alumno/a al Dpto. de Orientación.

El profesor/a que asume la tutoría de un grupo es el interlocutor natural con el alumnado, con los padres/madres/tutores legales y con el resto de los profesores. Los tutores llevarán a cabo con las familias entrevistas individuales y serán facilitadas a petición de las familias o bien por el tutor/a de sus hijos/as cuando éste lo estime necesario. Estas citas tendrán prioridad por cuanto serán convocadas para prevenir o solucionar un problema académico o de convivencia del alumno/a en cuestión. El tutor/a llevará un registro de las reuniones y de los temas tratados. Solo cuando sea un caso que implique acuerdos entre la familia y el tutor/a lo considere oportuno, se levantará acta de la entrevista.

Por último, y para establecer una relación entre los órganos de gobierno del centro y los órganos de coordinación docente, al no poder ninguno de los dos actuar de manera aislada pese a la autonomía de cada uno de ellos pues sus labores están interrelacionadas, se expondrán una serie de pautas por la que se regirá la colaboración entre ellos:

- Cuando se detecte un problema en los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte de una tutoría o de un equipo docente que requiere una actuación global del centro, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien informará al ETCP.
- La coordinación de las áreas de competencias trasladará la información a las jefaturas de los departamentos didácticos, y al resto de sus componentes, con objeto de recoger sugerencias para la solución del problema planteado.
- Las propuestas recogidas y cualquier otra información relevante será llevada de vuelta por los coordinadores de área al ETCP para seguir trabajando sobre ellas en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación.
- El mismo curso se dará a cuanto se trabaje o decida tanto en ETCP como en el Departamento de Orientación.

- El Consejo Escolar será informado de estas actuaciones.

✓ **Departamentos de Coordinación Didáctica**

Es un órgano de coordinación docente, y estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento, pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, aunque deberá coordinarse con el que tenga menor carga lectiva, para la correcta impartición de las materias.

Las competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica vienen reguladas en el art. 92 del Decreto 327/2010. Los Departamentos Didácticos pertenecen a las áreas de competencia que se indican en el Punto 5 del Proyecto Educativo, por lo que deberán trabajar coordinadamente en ellas, y desarrollar las funciones que desde éstas se les encomienden.

Los jefes de los respectivos departamentos deberán en las reuniones semanales del departamento transmitir la información que les proporcionen del ETCP los responsables de las áreas de competencias correspondientes, recabarán la información necesaria y darán traslado a los mismos de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado del departamento.

Las materias que no se integran en un Departamento de su propia especialidad, se integrará en los siguientes departamentos:

- ✓ Profesorado de informática: En el Departamento de Tecnología.
- ✓ Profesorado de Economía: En el Departamento de Matemáticas.
- ✓ Profesorado de Religión: En el Departamento de Geografía e Historia.

Las jefaturas de los Departamentos se reunirán con su profesorado una hora a la semana y se podrá ampliar esa hora en horario no regular, en casos excepcionales. El Jefe de Departamento será el encargado de levantar acta de las reuniones de Departamento conforme al modelo establecido en la Moodle. Al finalizar el curso escolar, el Jefe de Departamento elaborará libro de actas digital, formado por todas las actas elaboradas a lo largo del curso y la subirá al repositorio documental de Séneca dejando una copia archivada y encuadernada en Secretaría.

Los Departamentos Didácticos reflejarán su labor en las correspondientes programaciones Didácticas y tanto trimestral como al finalizar el curso elaborarán una memoria conforme al modelo establecido en la Moodle.

## **D) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **A) ALUMNADO**

Los deberes y derechos del alumnado con el Centro, se encuentran recogidas en el art. 1 y 2 del decreto 327/2010, de 13 de julio.

#### **Los cauces de participación del alumnado son:**

##### **✓ Consejo Escolar**

El alumnado del Centro tendrá como cauce principal de participación democrática en el Centro su representación en el Consejo Escolar, que será de cinco alumnos/as. Asimismo, dentro del Consejo Escolar participará en las dos Comisiones que se constituyen en el seno: Comisión permanente, con un miembro y Comisión de Convivencia, con dos miembros.

El Centro informará al alumnado, a través del tablón de anuncios PASEN, de la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones con el orden del día por comunicaciones PASEN y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán tratar en la Junta de Delegados los temas a desarrollar en las reuniones del Consejo Escolar.

A su vez, los delegados/as de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con la Junta de Delegados/as.
- Les informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.

- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar y en la Junta de Delegados/as a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

✓ **Junta de Delegados/as.**

La Junta de Delegados está formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados/as de cada grupo y, en caso de ausencia de éstos, por los subdelegados/as.

A principio de curso, en la primera reunión de este órgano, sus miembros elegirán un Delegado o Delegada y un Subdelegado o Subdelegada de Centro como representantes e interlocutores de esta Junta.

La Jefatura de Estudios del Centro se reunirá, al menos, dos veces al año con la Junta de Delegados y siempre que sea necesario con los representantes del Consejo Escolar y el Delegado o Delegada de Centro.

Las funciones del Delegado o Delegada de Centro serán:

- ✓ Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- ✓ Actuar de portavoz de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- ✓ Servir de representación del alumnado del Centro en el exterior.
- ✓ Asistir a las reuniones con la Jefatura de Estudios y transmitir al alumnado la información recibida en ellas.
- ✓ Colaborar en las tareas que se le haya asignado por los órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Jefe de Estudios o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en la Carta de Derechos y Deberes del alumnado, Decreto 85/99 de 6 de abril, la Junta de Delegados/as podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo y previa solicitud con al menos 48 horas de antelación, indicando en ella el orden del día previsto, que deberá ser aprobado por la dirección del Centro. El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

Las reuniones citadas en el párrafo anterior se convocarán preferentemente en horario de recreo, y si no fuera posible, o la extensión de los temas a tratar así lo aconsejara, se podrán dedicar a este fin hasta un máximo de tres horas lectivas por trimestre.

Se realizará, al menos, una reunión al trimestre.

El Delegado/a de Centro levantará acta de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

Las actas las custodiará el Jefe de Estudios.

En caso de ausencia del Delegado/a, sus funciones serán realizadas por el Subdelegado/a.

✓ **Delegados/as de grupo.**

A principios de curso (antes de la finalización de la primera semana de octubre) se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as. La elección la dirigirá el tutor/a del grupo, cumplimentando el acta que se le facilitará a tal efecto. Se crearán también dos figuras en cada grupo: Ecodelegado y Responsable TIC.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:

- a) Informar al tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Los desperfectos se recogerán en el parte de mantenimiento habilitado en conserjería.  
Si pasado un tiempo prudencial observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.
- b) Se encargará de cerrar el aula cada vez que el grupo salga de ella, especialmente en el recreo, y velará para que ningún alumno/a se quede dentro en este periodo.
- c) Asimismo, siempre que cierre el aula, apagará la luz y los aparatos de aireación.
- d) Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si surge algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se lo comunicarán a los respectivos tutores/as que resolverán de acuerdo a las normas poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- e) En cuanto a los materiales necesarios para el funcionamiento del aula, asumirán las funciones que les asigne el profesor/a que ejerce la tutoría.
- f) En caso de ausencia o retraso de un profesor/a, será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Si pasan cinco minutos sin que el profesorado de guardia haya acudido, el Delegado/a, y en su ausencia, el Subdelegado/a, se dirigirá a conserjería para que se dé aviso al profesorado de guardia en la sala de profesores.
- g) Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

- h) Velará junto con el profesorado de que las mesas y las sillas estén en orden y limpias y de que cada alumno/a haga uso de las suyas.
- i) Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar sobre él, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
- j) El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

Los subdelegados/as de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia en todas sus obligaciones.
- b) Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

Si un Delegado/a de grupo no cumple con estas funciones, será advertido de ello por la Dirección que le dará un plazo de veinte días para que reconduzca su postura. Si no atiende a esta advertencia, será sustituido por el subdelegado o subdelegada. En este caso ejercerá las funciones de subdelegado o subdelegada, la persona que quedó en tercer lugar en las elecciones o bien se procederá a la elección del subdelegado o subdelegada.

Los delegados/as de grupo serán alumnos/as responsables y no deben tener ningún parte debiendo ser ejemplares en su conducta para el resto del grupo. Si un delegado/a tiene partes a lo largo del curso y no existe propósito de modificar su conducta podrá procederse por parte del tutor/a a una nueva elección de delegado/a.

### **Responsable TIC**

Se encargará de la conservación del material digital del aula y será el responsable de que los dispositivos tecnológicos no sean usados en ausencia del profesor/a. También se encargará de apagar la pantalla digital debiendo prestar especial atención a la hora de salida al recreo y a las 14:30.

### **Ecodelegado**

Se encargará de apagar las luces y ventiladores o aparatos de refrigeración. También revisará que la pantalla digital queda apagada, colaborando de esta manera con el Responsable TIC. Especial atención a la hora de salida al recreo y a las 14:30. También podrán realizar propuestas de aspecto ecológico del centro.

✓ **Asociaciones de Alumnos/as y de Antiguos Alumnos/as.**

Los alumnos/as del centro podrán organizarse en Asociación de Alumnos/as. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las Asociaciones de Alumnos/as y/o de Antiguos Alumnos/as legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa legal.

✓ **Huelga del alumnado**

Según se establece en el artículo 4 del Decreto 327/2010, “para favorecer el ejercicio del derecho de a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.”

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde **se podrán fijar escritos del alumnado** en los que ejercite su libertad de expresión.” Por tanto, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, para que el alumnado pueda manifestarse y asistir a las huelgas convocadas y que la inasistencia a clase no sea considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no puedan ser sancionables, el alumnado deberá ajustar el procedimiento a los criterios que se indican a continuación:

1. La convocatoria de huelga debe ser convocada por un sindicato de estudiantes y presentarla junto a la propuesta de inasistencia.
2. Los alumnos deberán presentar una propuesta de inasistencia a clase motivada y por escrito dónde expresen sus motivos **de carácter educativo** de secundar la huelga.
3. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado de cada clase, sometida a votación secreta, informado a la Dirección del centro por el delegado/a.
4. La propuesta con la lista de alumnado que secunda la huelga debe presentarse por escrito a la dirección del centro **con una antelación mínima de 3 días** hábiles respecto a la convocatoria de huelga fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
5. La dirección del centro comprobará que la propuesta se ajusta a la normativa y, de ser así, aprobará la inasistencia a clase.
6. El Consejo Escolar hará un seguimiento y una evaluación de este proceso.
7. Los padres o tutores legales, comunicarán al tutor/a la justificación de la falta de sus hijo/a vía PASEN.

## **B) FAMILIAS**

Los derechos y la colaboración de las familias con el Centro, se encuentran recogidas en el art. 12 y 13 del decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **Los cauces de participación de las familias en el Centro son:**

#### **✓ Consejo Escolar.**

Es el cauce principal de participación de las familias, por lo que sus representantes electos (cinco en total, de los que uno será a propuesta de la AMPA) deberán actuar en representación de las mismas, y aportar a las sesiones que se convoquen las opiniones, sugerencias o aportaciones recogidas de las familias del alumnado, para su estudio y debate. También tendrán participación en las Comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar: La permanente (un miembro) y la de Convivencia (dos miembros, uno de ellos será el representante designado por el AMPA)

#### **✓ AMPA del IES Carlos Haya.**

Está regulada en el Artículo 14 del Decreto 327/2010, y es la única asociación actualmente reconocida, es el interlocutor oficial de las familias, aparte de los representantes del Consejo Escolar, y, por ello, la Dirección del Centro tendrá reuniones cuando la dinámica del curso o la propia AMPA lo soliciten. En ella, se informará a esta asociación de los asuntos de su interés, y se recogerán propuestas de mejora, sugerencias, etc. También se podrán desarrollar con su ayuda proyectos de interés para el Centro y se fomentará a través de ella la participación de las familias en las actividades del Centro.

Desde el Equipo Directivo se propondrá la realización de actividades previstas de manera conjuntas en determinados momentos del curso.

La AMPA depositará copia de sus estatutos en la Secretaría del IES, con objeto de que los pueda consultar la comunidad educativa.

La AMPA dispone de una sala equipada en las dependencias del Centro, que será usada preferiblemente en el horario de tarde el día en que el centro esté abierto. Para reuniones en horario lectivo solicitará autorización a la Dirección del centro. También se les facilitará el uso de las instalaciones del IES con el visto bueno del Consejo Escolar para la celebración de reuniones o de actividades formativas bajo las condiciones que ese órgano establezca. En ese caso, se procurará que las actividades se desarrollen en horario del día que el centro permanezca por la tarde, y la Dirección del centro nombrará una persona responsable.

Cualquier cambio en la junta directiva de la AMPA será comunicado a la dirección del centro para facilitar el contacto con la Asociación.

✓ **Delegados de Padres y Madres.**

Anualmente, y en la primera reunión de los padres/madres con el tutor/a, se procederá a la elección de un delegado/a de curso por cada grupo/clase.

La elección, de entre los que se presenten voluntariamente, será secreta, y podrán votar tanto el padre como la madre de cada uno de los alumnos.

Entre sus funciones estará la de representar durante el curso escolar al colectivo de las familias de ese grupo, a los que mantendrá informados de sus actuaciones, y actuará siempre en beneficio del grupo, nunca particularmente. Podrán solicitar reunirse con la Dirección del centro para tratar temas del grupo, siempre que se considere necesario, y que se hayan seguido los cauces adecuados. Para ello, previamente:

1º Reunirse con el tutor/a como delegado de padres, donde el tutor/a levantará acta de dicha reunión informando de los acontecimientos.

2º Solicitar reunión con el Jefe de Estudios, levantando acta de la reunión.

3º Solicitar reunión con la Dirección, levantando acta de la reunión.

Durante el mes de noviembre, se constituirá la Junta de Delegados de padres y madres. Dicha constitución quedará establecida a través de una primera comunicación Séneca en la que el Equipo Directivo se presentará y pondrá a la disposición de los mismos para cualquier cuestión que pueda surgir.

✓ **Reuniones Colectivas.**

La relación entre las familias, la dirección del centro y los tutores/as de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Para que la coordinación resulte lo más efectiva posible, se establecen las siguientes reuniones:

- a) El Equipo Directivo mantendrá una reunión en tercer trimestre con las familias de los alumnos que se incorporen por primera vez al Centro para presentarse, mostrarles la oferta educativa, las normas básicas del centro y los servicios que prestamos, así como para darles información acerca del centro. Dicha reunión se encuentra incluida dentro del programa Tránsito y se realizará de forma general en el CEIP Vara de Rey.

- b) Entre los tutores y las familias: Jornadas de Atención a las familias. Se desarrollarán en el primer mes de curso, y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes. En ellas, se expondrán detalladamente los horarios, equipos educativos, normas, etc., del curso en cuestión, y se elegirán los delegados/as de padres/madres.

**Para establecer la comunicación se establecen las siguientes consideraciones:**

1. Prioridad en la comunicación por parte de las familias con el centro

El tutor/a es el eje vertebrador de un Equipo Educativo y es el que mejor conoce a sus hijos pues además de impartirle clase dispone, en el caso de la ESO, de una hora de tutoría. También, es el tutor/a es quien recibe toda la información académica y conductual de su hijo por lo que debemos establecer un orden de prioridad en la atención de entrevistas a los padres/madres/tutores legales con los docentes del IES:

1º. Entrevista con el tutor/a: El tutor/a es quien debe conocer todo sobre el alumno de su tutoría. Por lo que es el primero a quien debe acudir el padre/madre o tutor legal, a una entrevista con el tutor/a.

2º. Entrevista con el profesor/a. Si un padre desea tener una entrevista con un profesor/a deberá en primer lugar, establecer un contacto con el profesor/a vía PASEN quien intentará aclarar los temas académicos con la familia. Si el profesor/a lo considera podrá usar la vía telefónica. Si aun así la familia desea una entrevista personal con el profesor/a en cuestión deberá seguir el procedimiento incluido en el punto 3 de este documento.

3º. Entrevista con el Equipo Directivo. Si la entrevista está relacionada con temas académicos, éstos deberán ser conocidos tanto por el tutor/a como por el profesor/a de la materia. En caso de urgencia, se podrá establecer comunicación con el Equipo Directivo sin necesidad de los pasos anteriormente descritos. Esta decisión será potestad del Equipo Directivo.

2. Medio de comunicaciones generales con las familias:

Los **canales generales** que el centro utilizará para transmitir información a los padres serán: la página web del centro, el sistema PASEN (comunicaciones, email o tablón de anuncios) y correos electrónicos corporativos. Las circulares de papel solo se utilizarán en el caso de existir problemas técnicos informáticos.

Cuando los padres de un alumno/a estén separados o divorciados, la información se remitirá a aquel de los progenitores que tenga la patria potestad del menor independientemente de quién tenga la custodia. Si la custodia la tienen ambos, se remitirá a ambos. En cualquier caso, se atenderá siempre a lo establecido en la resolución de

divorcio o separación. Si se produce cambio en la situación familiar, la familia deberá remitir la nueva situación al centro por registro.

Los padres de alumnos/as mayores de edad que no están emancipados recibirán la misma información que si el alumno fuera menor de edad, siempre que los padres del alumno no manifiesten por registro del centro lo contrario.

Toda la documentación oficial que una familia desea que se incorpore al expediente del alumno/a o cualquier solicitud relacionada con el alumno/a (certificaciones, expedientes académicos,…) deberá presentarla o solicitarla en el registro del centro, bien presencialmente, a través del Registro del Centro o mediante la Presentación Electrónica de los Centros Educativos. La familia, por su parte, podrá recibir la respuesta bien presencialmente en el centro, firmando un recibí o a través del Punto de recogida de Séneca.

Por su parte, los boletines de notas se publicarán en la plataforma PASEN y, al menos en la evaluación ordinaria y extraordinaria, se subirán los boletines de notas al punto de recogida. A lo largo de todo el curso, se usará el punto de recogida Séneca como medio de comunicación fehaciente de documentación académica, entre otras, entre las familias y el centro.

El medio de **comunicación general entre padres/madres/tutores legales con un profesor/a** será **preferiblemente por PASEN**. El profesor/a podrá comunicarse con la familia vía telefónica, por medios digitales, de manera no presencial o presencial y será, el profesor/a quien dependiendo de la urgencia pueda establecer el canal de comunicación más oportuno.

Si una familia se niega a usar medios digitales, no dispone de ellos o desea no usarlos, deberá ponerlo en conocimiento del centro mediante instancia presentada en registro del Centro para arbitrar otros medios de comunicación con esta familia. En caso de no hacerlo, se entenderá que la comunicación se realiza por medios digitales. El medio arbitrado será el usado durante el curso académico por el tutor y el resto del Equipo Docente.

3. Protocolo para **solicitar entrevistas** por parte de la familia a:
  - **El tutor/a de su hijo/a**. Para solicitar una entrevista con el tutor/a se establecerá el siguiente protocolo:

- 1) Los padres/madres/tutores legales **solicitarán siempre cita previa** al tutor/a, preferiblemente por PASEN (también puede ser vía telefónica dejando el aviso en Conserjería), para facilitar que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo. La respuesta del tutor/a ante la demanda de una familia se realizará, preferentemente, en su horario de atención a las familias.
- 2) El tutor/a, cuando disponga de hora para atender la demanda de la familia, concretará día y hora, que será, de forma general no presencial y en horario de tarde (martes de 16:00 a 17:00) salvo que la familia solicite presencialidad. En casos muy excepcionales y autorizados por Jefatura de Estudios se podrán llevar a cabo en horario de mañana.
- 3) La familia podrá solicitar entrevista con el tutor/a de manera telemática, si la familia y el tutor disponen de medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención y, la familia solicite de manera expresa y por escrito su deseo de llevarla a cabo de manera telemática, mediante mensaje de PASEN al profesor/a, una vez concretado el día y hora. Dicha tutoría se llevará a cabo siempre con WEBEX. En cualquier caso, el tutor/a será quien decida la conveniencia de realizar la reunión telemática o presencial.

El tutor/a procurará mantener contacto al menos una vez al trimestre con cada familia por cualquiera de las vías oficiales establecidas en el centro, priorizando el alumnado con algún tipo de dificultad.

- **El profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a, siempre previa cita.** Para solicitar una entrevista con éste se establecerá el siguiente protocolo:
  - 1) Antes de solicitar una entrevista con un profesor del Equipo Educativo que no sea el tutor/a, el padre, madre o tutor legal se comunicará, mediante PASEN preferiblemente, con el profesor/a y solicitará la información o aclaraciones deseadas.
  - 2) Si tras las aclaraciones, el padre/madre o tutor legal solicita una entrevista con el profesor del Equipo Educativo, se **dirigirá en primer lugar al tutor/a**, preferiblemente por PASEN. El tutor/a, consultará con Jefatura de Estudios quien decidirá cómo llevar a cabo y quién debe estar presente en la entrevista, y en caso de autorización coordinará para que dicho profesor/a pueda atender a los padres en horario de mañana o tarde, según disponibilidad de la familia y en horario establecido para ello. A esta reunión el profesor/a podrá ir acompañado por el

propio tutor/a o por otro/s profesor/es o miembros de Equipo Directivo que Jefatura de Estudios considere necesarios.

- 4) Estas entrevistas, se podrán llevar a cabo de manera no presencial si la familia y el profesorado disponen de medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención y, la familia solicite de manera expresa y por escrito su deseo de llevarla a cabo de manera telemática, mediante mensaje de PASEN al profesor/a, una vez concretado el día y hora. Dicha entrevista se llevará a cabo siempre con WEBEX. En cualquier caso, el profesor/a será quien decida la conveniencia de realizar la reunión telemática o presencial.

- **El Equipo Directivo, siempre previa cita** mediante email del centro: [41007230.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41007230.edu@juntadeandalucia.es) o por teléfono indicando el asunto, no por PASEN salvo que sea el Equipo Directivo quien inicie la comunicación.

Si el tema a tratar es un asunto académico individual o personal, el tutor/a debe estar informado previamente para poder ser atendido por el Equipo Directivo. En caso de urgencia, podrá solicitar entrevista directamente con el Equipo Directivo, siendo el miembro del Equipo Directivo quien decida si es urgente o no. Las comunicaciones entre las familias y el Equipo Directivo podrán ser por videoconferencia si la familia y el Equipo Directivo disponen de medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención y, la familia solicite de manera expresa y por escrito su deseo de llevarla a cabo de manera telemática, mediante email. Dicha entrevista se llevará a cabo siempre con WEBEX.

En cualquier caso, el miembro del Equipo Directivo será quien decida la conveniencia de realizar la reunión telemática o presencial.

### C) PROFESORADO

**Los cauces de participación del profesorado son:**

✓ **Claustro de Profesores**

El profesorado del Centro tendrá como cauce principal de participación democrática en el Centro mediante el Claustro de Profesores. En él se tomarán acuerdos y se decidirá de acuerdo con lo establecido en el funcionamiento del propio órgano.

✓ **Consejo Escolar**

El profesorado del Centro tendrá participará en el Consejo Escolar mediante una representación de ocho profesores o profesoras. El profesorado participa en las dos Comisiones que se constituyen en el seno del Consejo Escolar: La permanente, con un miembro y la de Convivencia, con dos miembros.

El Centro informará al profesorado, a través del tablón de anuncios PASEN, de la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones con el orden del día por comunicaciones PASEN y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

#### **D) PAS**

Los derechos, obligaciones y protección de datos del personal de administración y servicios del Centro, se encuentran recogidas en el art. 15 y 16 del decreto 327/2010, de 13 de julio.

Los derechos y deberes del PAS se encuentran regulados en el "VI convenio Colectivo de Ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía".

En los demás detalles que inciden sobre su funcionamiento, nos atenderemos a las instrucciones que en cada caso nos lleguen de la Delegación Provincial o Consejería correspondiente.

#### **Horario**

La jornada y horario del PAS está establecido en la Instrucción 1/2021 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública por la que se modifica la Instrucción 3/2019, de 4 de diciembre, en materia de Jornada Laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial así como la Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial (Texto consolidado, 09-06-2021).

Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo, la jornada semanal será de 35:00 horas.

La jornada diaria es de 7:00 horas y estará comprendida entre las 7:30 y las 15:00 horas, lo que permite cierta flexibilidad horaria que establecerá la dirección del centro para cada miembro del personal no docente.

En periodo estival, comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, la jornada de trabajo se realizará en horario de obligada presencia entre las 8:00 y las 14:30 horas, existiendo flexibilidad horaria comprendida entre las 7:30 y las 8:00 y entre las 14:30 y las 15:30 horas.

Durante el periodo navideño (desde el 24 de diciembre al 6 de enero) y durante la Semana Santa, la jornada de trabajo se realizará en horario de obligada presencia entre las 8:00 horas y las 14:00 horas, existiendo flexibilidad horaria comprendida entre las 7:30 y las 8:00 y entre las 14:00 y las 15:30 horas.

En atención a las características del horario escolar, y teniendo en cuenta que entre el 16 y el 24 de junio estamos en periodo lectivo, el horario estival deberá adaptarse a las necesidades del servicio. De la misma forma ocurre los primeros días de septiembre (normalmente serán 3 días) por las evaluaciones extraordinarias.

Dado que se trata de un centro de enseñanza, los momentos que requieren un mayor control por parte de los ordenanzas son las horas de entrada y salida de los alumnos/as al centro y, en consecuencia, dentro de la flexibilidad que el periodo laboral permite, siempre debe haber un mínimo de dos ordenanzas en dichos momentos, siempre que estén todas, que son: entre 7:45 y 8:15 y entre 14:15 y 14:45.

Asimismo, en atención a las características del horario escolar, una tarde semanal (martes) se abre el Centro por la tarde hasta las 21:00 h por lo que uno de los ordenanzas de servicio realizará ese día su jornada de trabajo de 13:30 a 20:00h. El mismo horario se aplicará en el caso de los días en los que se celebren evaluaciones u otras actividades que requieran la apertura del centro en horario vespertino.

La Secretaría del centro atenderá al público en el horario comprendido entre las 8:00 y las 14:00 h atendiendo con cita previa.

El control de asistencia diaria del PAS se realizará fichando en el control de presencia del centro. La ausencia o falta de puntualidad o permanencia en el Centro por cualquier causa se justificará según se recoge en la normativa. La acreditación de la baja médica o parte de enfermedad será presentada obligatoriamente a partir del tercer día de ausencia y, quincenalmente, el parte de confirmación.

Igualmente, si se produce una acumulación de retrasos o pérdida de horas, para atender asuntos personales, se computará su suma como un día de asuntos propios.

### **Funciones laborales de las ordenanzas**

En el desempeño de sus funciones, en especial las de vigilancia, los ordenanzas tendrán por parte de los alumnos/as la misma consideración que los profesores. Se les deberá dar el mismo trato y respeto. Los agravios que se produzcan contra su persona así como la falta de atención a sus indicaciones serán valorados y catalogados de acuerdo con lo recogido en el Capítulo III (Normas de Convivencia) del Decreto 327/2010 y en las normas del propio centro recogidas en este ROF y en el Plan de Convivencia.

En el ejercicio de las funciones de vigilancia y control, los ordenanzas estarán respaldados en este desempeño por los profesores de guardia y el Equipo Directivo y siempre con el objetivo de conseguir las condiciones óptimas para el mejor desarrollo de la vida académica.

Función esencial de la figura del ordenanza es la vigilancia de puertas y accesos de las dependencias del centro así como la custodia de las llaves. Los ordenanzas controlarán las entradas y salidas de los alumnos y alumnas así como de las personas ajenas al centro, recibirán sus peticiones y les indicarán a qué dependencia deben dirigirse. No podemos olvidar que en nuestro centro los alumnos son en su gran mayoría menores de edad y, por tanto, deben ser protegidos.

En cualquier caso, las ordenanzas deben impedir que cualquier persona ajena al centro que no tenga cita con un miembro de la Comunidad Educativa permanezca en el centro.

En relación con estas funciones se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Las puertas de acceso exterior al recinto del Centro se abrirán a las 7:45 horas para la entrada del personal y alumnado. La puerta principal estará habilitada para el acceso hasta las 14:45 horas, salvo los días en que el centro deba permanecer abierto por la tarde. En este caso estará disponible hasta que finalicen sus tareas los profesores que van al centro en horario de tarde, terminen sus tareas (caso de dejar alguna tarea encomendada por el equipo directivo) sin superar en ningún caso las 21:15 horas.
2. La puerta de acceso de los alumnos/as se cerrará a las 8:00 horas, tras la entrada de estos, y volverá a abrirse inmediatamente antes de la hora de salida, cerrándose definitivamente a las 14:40 horas.

Los alumnos/as utilizarán para su entrada y salida al recinto la puerta lateral del muro exterior, frente a la sala de profesores y el acceso del patio frente a conserjería. Permanecerá abierta entre las 7:45 y las 8:00 y las 14:30 y 14:40.

Un ordenanza vigilará que por la puerta principal de acceso al recinto de la calle Barberán y Collar no acceda ningún alumno/a salvo los que no lleguen a su hora, alumnos/as lesionadas o alumnos con dificultad motórica que estén autorizados por cualquier otro motivo por la Dirección del centro.

Durante los periodos de entrada y salida del alumnado, siempre que en el centro haya tres ordenanzas de servicio, uno de ellos permanecerá en el acceso del alumnado ejerciendo labores de control.

3. La puerta interior para acceso de los alumnos desde el patio se abrirá a las 7:55. Durante el período entre la 7:55 y las 8:00 otro de las ordenanzas de servicio permanecerá en el vestíbulo y velará para que la entrada del alumnado se realice con orden y por la puerta correspondiente. Igualmente permanecerá en el vestíbulo entre las 14:30 y las 14:40 h velando para que la salida del alumnado se realice con orden y por la puerta correspondiente.
4. Los alumnos que lleguen tarde al centro deberán acceder por la puerta principal de la calle Barberán y Collar y serán anotados por las ordenanzas en el Registro de Entrada Extemporánea existente al efecto en conserjería indicando el motivo de su retraso. Además, el alumnado deberá presentar su carnet de estudiante a las ordenanzas quienes verificarán que son ellos. La Jefatura de Estudios llevará el control de este Registro.
5. Inmediatamente antes del inicio del recreo, uno de las ordenanzas abrirá las puertas de los servicios de alumnos y alumnas del nivel dos, permaneciendo abiertas durante el recreo.
6. Las puertas de acceso de las aulas de dibujo y tecnología permanecerán cerradas y se abrirán para la salida del alumnado al recreo.
7. Durante el resto del recreo, los días que estén de servicio tres ordenanzas, dos permanecerán en los pasillos y vigilarán la entrada del alumnado así como el acceso a los baños del edificio, controlando el acceso.
8. En caso de alumnos que se retrasen por aclarar dudas con el profesor/a (o situación similar), será el profesor/a de la materia el responsable de que el alumnado desaloje el edificio y salgan al patio.
9. Cuando haya dos ordenanzas de servicio a la hora del recreo, siempre que las ocupaciones urgentes en la conserjería no lo impidan, uno de ellos desarrollará las mismas actuaciones indicadas en los apartados anteriores y el otro quedará a

cargo de la puerta y de la entrada del alumnado al centro contando con la colaboración del profesorado.

10. Cuando en el desarrollo de los cometidos que se mencionan con anterioridad, comprueben comportamientos irregulares de los alumnos/as, se pondrá en conocimiento de los profesores de guardia, Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo identificando al autor o autores de tales comportamientos.
11. Las personas que visiten el Centro deberán presentar su DNI y facilitar un número de teléfono y motivo de acceso al centro. Deberán permanecer en el vestíbulo de entrada hasta ser atendidas por el personal al que desean visitar y siempre con cita previa. Si no disponen de cita, se le informará del procedimiento para ser atendidas. En ningún caso deambularán por el centro sin control. Se deberá ser en esto especialmente cuidadoso en atención a la protección de menores.
12. En caso de salidas extemporáneas del alumnado, nos podemos encontrar los siguientes casos:
  - a) Alumnado mayor de edad.
  - b) Alumnado menor de edad que los recogen sus tutores legales.
  - c) Alumnado menor de edad que los recoge una persona autorizada mayor de edad.

Y las ordenanzas comprobarán las salidas de acuerdo a lo siguiente:

- a) Alumnado mayor de edad. Podrán salir siempre en el recreo (único caso donde no necesita anotación en el registro de salida de conserjería), previa comprobación por parte de la ordenanza de su edad con el DNI/carnet de estudiante del alumno, y en el resto del horario lectivo deberán permanecer en clase, salvo casos excepcionales que se permitirá la salida previa autorización de la Dirección.
- b) Alumnado menor de edad que los recogen sus tutores legales. Solo podrán salir siempre que las ordenanzas comprueben que son los tutores legales debidamente acreditados con su DNI (cotejando estos datos con el listado que disponen en Conserjería habilitado para tal fin).
- c) Alumnado menor de edad que los recoge una persona autorizada (mayor de edad) y que no son sus tutores legales ni alumnos del centro. Solo podrán salir siempre que la persona autorizada por el tutor legal del alumno traiga la autorización debidamente cumplimentada junto a la copia del DNI del tutor legal del alumno y, además, las ordenanzas comprueben los DNI con los de la autorización y comprueben también que la persona que autoriza es el tutor

legal. De forma general, no se permitirá la salida con otro alumno del centro mayor de edad, salvo en casos excepcionales autorizados por Dirección.

Estas salidas se anotarán siempre en el registro habilitado para tal efecto en conserjería, y firmará la persona autorizada a recogerlo. También firmará el profesor de guardia. Será responsabilidad de las ordenanzas la salida de un alumno en horario lectivo sin permiso expreso del profesor de guardia o algún miembro del Equipo Directivo.

En cuanto a las funciones de las ordenanzas relativas a la atención al alumnado en los centros docentes debemos tener en cuenta las siguientes:

1. Es necesaria la presencia vigilante de las ordenanzas durante los minutos del cambio de clases y durante el periodo de recreo prestando cuidadosa atención a los alumnos/as que transiten por el vestíbulo. Por ello, cuando haya tres ordenanzas de servicio, dos de ellos realizarán tareas de mantenimiento del orden en los pasillos distribuyéndose las áreas de control (uno de ellos en los niveles uno y dos y otro en los niveles tres y cuatro). Si hubiera sólo dos ordenanzas de servicio, tales tareas serán desempeñadas por uno de ellos de la forma que considere más conveniente pero prestando especial atención al nivel dos y asegurándose de que los servicios situados en dicho nivel se encuentran cerrados durante ese tiempo.
2. Durante el desarrollo de las clases, siempre que otras ocupaciones no exijan la presencia de todos los ordenanzas de servicio, dos, o, al menos, uno de ellos, realizarán periódicas rondas por los pasillos con especial atención al uso de los servicios por parte de los alumnos, comprobando que se encuentran cerrados salvo en el caso de que estén siendo utilizados.

Cuando, en el desarrollo de los cometidos que se mencionan con anterioridad, los ordenanzas comprueben comportamientos irregulares de los alumnos, identificarán a estos y lo pondrán en conocimiento de los profesores de guardia, Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo. Recordamos que cualquier incorrección de los alumnos hacia las ordenanzas o no atender sus indicaciones será considerada, como se recoge en el Plan de Convivencia, motivo de sanción.

Respecto a las funciones y actuaciones de los ordenanzas en lo referido a la realización de copias y manejo de máquinas sencillas de oficina, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los ordenanzas serán los encargados de atender el servicio de reprografía atendiendo a las normas de funcionamiento siguientes:
  - ✓ Los trabajos de reprografía se realizarán cuando no interfieran con la atención al público y el control de acceso y/o salida del alumnado y de las personas ajenas al centro.
  - ✓ Tendrán prioridad los trabajos encargados por el Equipo Directivo y las copias de exámenes encargadas por el profesorado (con al menos con 24 horas de antelación).
  - ✓ Las fotocopias se realizarán a doble cara siempre que ello sea posible.
  - ✓ Las fotocopias encargadas por un profesor/a se asignarán a su código personal y las realizadas por los miembros del Equipo Directivo se asignarán al cargo correspondiente.
  - ✓ Igualmente, comunicará trimestralmente el número de paquetes de folios y cualquier otro trabajo o material realizado y/o entregado a cada departamento didáctico o a los miembros del Equipo Directivo.

En cuanto a las funciones y actuaciones de los ordenanzas en lo referido a las personas ajenas al servicio, se seguirán las normas siguientes:

1. La ordenanza que atienda una llamada de teléfono se deberá identificar con el nombre del centro y el suyo propio, y anotarlas en el cuaderno de registro habilitado para tal fin. Las llamadas deberán ser trasladadas a su destinatario en ese mismo momento siempre que sea posible. En caso contrario, se tomará nota de la llamada con identificación de la persona que llama, asunto de la llamada y número de teléfono de contacto al que habría que devolver la llamada. Se pasará nota de esta llamada a su destinatario lo antes posible.
2. Ante llamadas urgentes, la ordenanza que la reciba deberá atender dicha urgencia localizando a su destinatario o a otra persona del centro que pueda atenderla.
3. Cuando sea solicitada una cita de tutorías, se comunicará la cita solicitada, por escrito al tutor correspondiente para que éste se ponga en contacto con la familia.
4. En conserjería se custodiarán y pondrán a disposición de quienes los soliciten los Registros de Mantenimiento General.
5. Las ordenanzas notificarán con la máxima diligencia al Secretario o miembro del Equipo Directivo de guardia cualquier incidencia que precise inmediata atención en edificios, patios, jardines o cualquier otra instalación o material, como fotocopidora o teléfono.

**Los Cauces de participación del personal de Administración y Servicio son:**

✓ **Consejo Escolar.**

El personal de Administración y Servicios cuenta con un representante en el Consejo Escolar, que servirá de cauce de participación de este personal en la vida del Centro.

✓ **Reuniones con el Equipo Directivo.**

El personal de Administración y Servicios podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en las reuniones que se celebrarán con la Dirección y el Secretario/a del Centro. Estas reuniones se convocarán trimestralmente o cuando la ocasión lo requiera.

**3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

a) **Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones**

En una Comunidad Educativa se genera gran cantidad de información. La información, si se gestiona eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementando el desarrollo de la misma y haciendo posible la participación. La Dirección del centro debe garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas, que será aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el IES.

El rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de cualquier órgano colegiado de gobierno (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado) y coordinación docente viene garantizado por las reuniones de coordinación establecidas. A este efecto, además de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Claustro y Consejo Escolar, se celebran reuniones del Equipo Directivo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) y los Departamentos de Coordinación Didáctica, de modo que cualquier propuesta del Equipo Directivo se puede consultar a los miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica antes de tomar decisiones, así como informar de las mismas al Claustro a través del citado ETCP.

En las reuniones de los órganos, el procedimiento en nuestro Centro para la toma de decisiones es el que sigue:

1. Conocimiento previo de los temas a tratar antes de la correspondiente reunión, apareciendo en el orden del día. La publicidad de las decisiones y/o la exposición de los borradores de los documentos pendientes de aprobación se realizará en el Tablón de anuncios de la Sala de profesores (en el caso de los Claustros) o a través del envío del borrador mediante PASEN o email para los demás sectores de la comunidad educativa (si estamos tratando una reunión de Consejo Escolar).
2. Se establece el tiempo mínimo de antelación entre la convocatoria de la reunión y la realización de la misma, tal y como se refleja en la siguiente tabla:

ÓRGANO	REUNIÓN ORDINARIA	REUNIÓN EXTRAORDINARIA
Claustro	4 días	2 días
Consejo Escolar	7 días	2 días
ETCP Departamentos Equipos Docentes	Quedarán planificadas en el horario semanal del profesorado y en la planificación trimestral de la jefatura de estudios, sin que sea necesario realizar convocatoria	-----

Además, debemos tener en cuenta que:

- Si un Consejo Escolar es convocado a petición de, al menos, un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, se convocará inmediatamente después.
  - Si un Claustro es convocado a petición de, al menos, un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, será inmediatamente posterior.
3. Posibilidad de que todos los miembros del órgano correspondiente puedan expresar su opinión. Si hay un orden de día establecido, se intentará que la opinión de los miembros del órgano se trate dentro del apartado de ruegos y preguntas, siendo moderado por la persona que ejerza la presidencia.
  4. Suficiente tiempo de análisis y debate antes de proceder a tomar una decisión.

En todas las reuniones, como criterio general para la adopción de acuerdos debemos tener en cuenta que:

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
  - No se permite la delegación de votos.
  - El tema sea de la competencia del órgano.
  - El órgano ha sido convocado con las previsiones que marca la normativa: convocatoria con todos los requisitos.
  - En cuanto a la posibilidad de abstención en una votación siendo miembro de cualquier órgano colegiado, la Ley 40/2015 del régimen jurídico del Sector Público expresa que “no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan” .
  - Que haya quórum y siendo en la 1ª convocatoria por mayoría simple de los miembros que componen el órgano y para la 2ª convocatoria la mayoría simple sobre los presentes.
  - Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, salvo que la normativa específica establezca otra mayoría. Los tipos de mayorías existentes serían mayoría simple ( $1/2 + 1$  de los asistentes); absoluta ( $1/2 + 1$  de los miembros del órgano) y cualificadas (las de  $2/3$  o  $3/5$  de todos los miembros del órgano, por ejemplo).
  - Los borradores de las actas de las reuniones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente se trasladarán a todos los miembros de los diferentes órganos (mediante la publicación en el tablón de anuncios en la sala de profesores para el caso de los claustros, el envío de PASEN/email en los demás casos) tras su celebración, de tal forma que todos los miembros puedan leérsela, aportando cualquier modificación al respecto en la próxima reunión antes de su aprobación.
- b) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en el proceso de escolarización

El alumnado y sus familias tienen una serie de derechos reconocidos en la escolarización por lo que no depende de cuando de ellos la admisión o no de éste, por lo que es necesario garantizar la transparencia en la toma de decisiones, por tanto:

En las fechas que la administración educativa determine se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se pretende facilitar que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

No obstante, tanto el Claustro, a través del ETCP, como el Consejo Escolar, serán informados puntualmente de cada uno de los pasos que se han de seguir en este procedimiento: cursos autorizados para el siguiente año, alumnado solicitante, listas de admitidos, reubicaciones si las hubiera, posibles modificaciones de grupos y/o cupo de profesorado, etc.

Estos criterios y procedimientos se ajustan a la normativa vigente en la actualidad:

- Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato
- Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Corrección de errores de la Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA extraordinario núm. 3, de 29.2.2020).

Las vacantes, criterios de admisión y procedimientos y plazos para las posibles reclamaciones serán ofertadas conforme a lo establecido en la normativa actual.

En nuestro IES tenemos autorizados las enseñanzas de ESO y Bachillerato de modalidad de Ciencias y Tecnología y Modalidad de Humanidad y Ciencias Sociales. A nuestro IES está adscrito el alumnado de CEIP “Vara de Rey” , único centro adscrito, para ESO y no tenemos ningún centro adscrito para la enseñanza de Bachillerato, que están reservadas para el alumnado del propio centro.

- c) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación

Al estar todo el profesorado implicado en la evaluación, todos los criterios que se exponen a continuación estarán implicados en el proceso de evaluación.

- **Criterios para la distribución de materias y grupos entre el profesorado de cada Departamento de Coordinación Didáctica.**

Para la planificación de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios en coordinación con la Dirección, asignará a cada Departamento Didáctico las materias o ámbitos que deberán impartir, una vez establecidas las tutorías y de acuerdo con los criterios expuestos en este Plan de Centro.

Las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica deberán proponer la distribución equitativa entre el profesorado de estas materias o ámbitos que la Jefatura de Estudios les encomiende, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

Deberán procurar el consenso de los miembros del departamento. Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario. En este caso, dichos acuerdos deberán constar en Acta del Departamento. Si no hubiera ese acuerdo, la Dirección y la Jefatura de Estudios, en reunión con la Jefatura del Departamento correspondiente, decidirán la distribución más adecuada.

Asimismo, la Dirección y la Jefatura de Estudios podrá preasignar ciertas enseñanzas al profesorado del Departamento, por considerar la más adecuado y en beneficio del alumnado.

- d) Criterios para la transparencia en las decisiones que tienen que ver con la evaluación del alumnado.

Tal y como dispone el Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Plan de Centro, dentro del cual se incluyen las programaciones didácticas y, dentro de éstas, los criterios y los instrumentos de evaluación, estarán a disposición del alumnado y de sus familias en la página web del Centro.

- e) Criterios para cambios de Modalidad o de materia.

Los cambios de Modalidad o materia se podrán llevar a cabo por:

- 1º. El Equipo Educativo, por motivos pedagógicos, tras la revisión de actas de las sesiones de evaluación del curso anterior o en la propia sesión inicial del curso en

vigor, propone el cambio de alguna materia del alumno/a. Dicha propuesta se recogerá en Acta.

El tutor/a comunicará a los padres o tutores legales del alumno, o a este mismo y a sus padres, si el alumno/a es mayor de edad, la propuesta del Equipo Educativo y serán los padres los que autoricen el cambio por escrito. Estas propuestas se pueden realizar en cualquier momento del curso.

- 2º. En el caso de errores en la matriculación, el alumno/a o su padre/madre o tutor legal, si este es menor de edad, pondrá en conocimiento el error al tutor/a, quien lo derivará al Jefe de Estudios que estudiará cada caso.
- 3º. En casos excepcionales, y una vez comenzado el curso, los padres o tutores legales del alumno, o este mismo y sus padres, si es mayor de edad, solicitarán por escrito y con registro de entrada el cambio de Modalidad o materia explicando los motivos. Dicha solicitud puede presentarse en cualquier momento del curso y debe ser motivada. Jefatura de Estudios estudiará su idoneidad y resolverá.

#### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

##### **A. Normas relacionadas con el uso de los espacios:**

###### **1. Normas generales de aulas:**

- a) Dentro del aula, será el tutor/a quien decida la mejor distribución del alumnado. El/la tutor/a junto con el equipo educativo adjudicará el sitio que se crea más conveniente a cada alumno/a para que el funcionamiento del aula sea el más apropiado. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.
- b) Las mesas permanecerán de manera general en filas de una en una.
- c) Entre clase y clase, el alumnado esperará al profesor/a dentro del aula.
- d) El ecodelegado/a apagará las luces y los ventiladores, y se asegurará de que la puerta esté cerrada cuando su grupo salga de clase. Asimismo, el Responsable TIC, apagará, en su caso, la pantalla digital.
- e) Todas las aulas deberán ser cerradas con llaves en el recreo por el profesor/a que salga del aula.

- f) Durante la hora de clase, las aulas deben tener las dos puertas abiertas y no puede colocarse ningún elemento en la puerta que permita una rápida evacuación.
- g) Las aulas específicas o aquellas en las que haya material serán abiertas y cerradas por el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.
- h) Está totalmente prohibido comer o beber (excepto agua aunque no en aulas específicas) en las aulas, especialmente, chucherías.
- i) Queda prohibida la operatividad de cualquier dispositivo electrónico capaz de almacenar y transmitir imágenes, sonidos e información en cualquier formato en el horario escolar, salvo en aquellos casos que sean autorizados por el profesor/a y con fines pedagógicos. El incumplimiento de esta norma llevará consigo una sanción inmediata.
- j) Está prohibido acceder al centro con objetos punzantes o peligrosos en general.
- k) No se podrá hacer uso de las taquillas entre horas (sólo se podrá hacer en el horario de recreo, antes de iniciar las clases o al acabar la jornada, para evitar que el alumnado llegue tarde a clase).
- l) En caso de que el alumnado encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula, o del aula-taller, se lo comunicará al profesorado y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.

## 2. Normas complementarias para aulas específicas:

- a) El alumnado se dirigirá al aula específica que le corresponda, sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible. Está totalmente prohibido dirigirse hacia algún otro lugar, servicios, taquillas o la propia aula del grupo, sin permiso del profesorado.
- b) El profesorado será el encargado de abrir y cerrar las aulas específicas.
- c) Ante la detección de un desperfecto intencionado, se determinará en el horario qué grupo y profesor/a ocupó el aula específica y se comunicará el hecho a la Jefatura de Estudios, para que haga las averiguaciones oportunas para descubrir a las personas implicadas. Por ello, se recomienda que el alumnado también tenga sitios fijos en las aulas específicas.
- d) Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesorado, que dará permiso cuando esté todo recogido y limpio.

### 3. Aulas de Informática

- a) Para el uso del aula de Informática tienen prioridad las clases de informática y de tecnología. El resto de horas libres se asignará al profesorado que las solicite y deberá apuntarse semanalmente en módulo de reservas de Moodle. Debido al auge de las nuevas tecnologías y la necesidad de uso en muchas materias, el profesor/a deberá reservar con una antelación máxima de 1 semana para que pueda ser solicitada el aula por diferentes docentes.
- b) Los alumnos/as ocuparán el lugar de trabajo que les asigne el profesor/a de la asignatura y deberá quedar reflejado en el cuaderno del cuadrante uso TIC (casa aula tiene el suyo) haciéndose responsables del ordenador que estén utilizando, tanto del hardware como del software y de su configuración. Si es requerido por el profesor/a responsable, el alumno/a debe acreditar su identidad.
- c) Ante cualquier desperfecto así como cualquier anomalía que pudiera observar en su puesto de trabajo en cualquier aula de informática, el alumnado debe comunicarlo al profesor/a quien deberá investigar si ya estaba y ha sido intencionado y comunicarlo al coordinador TDE, si fuera necesario, para encontrar el alumno/a que lo ocasionó.
- d) Será al comienzo de cada curso cuando se hará una puesta a punto de cada aula de informática reponiendo los ratones, solo en las aulas que tengan ordenador de sobremesa, que sean necesarios siendo después el alumnado el encargado de dicha reposición cuando se deba a un mal uso de los mismos.
- e) En las aulas son ordenadores portátiles, será el propio alumno el que se tenga que traer su ratón, si lo desea.
- f) Los alumnos/as no deben borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto, no se pueden modificar salva-pantallas, colores, temas de escritorio, cambiar nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, etc. sin autorización del profesorado y, en cualquier caso, deben devolver la configuración del ordenador a su estado normal.
- g) Al acabar la clase, se debe apagar el ordenador, dejar ratón y teclado en su correcta posición, y posicionarlo en el armario de carga o dejarlo cargando (en estos casos se seguirán las indicaciones del profesor/a), dejar la silla en su sitio y el puesto de trabajo limpio. Asimismo, en el aula de Informática, se deberán bajar las persianas y desconectar la corriente eléctrica.
- h) Para evitar roturas y deterioros del material, en ningún momento los alumnos/as pueden estar solos en estas aulas. El profesor/a no deberá dejarlos, si necesitase ausentarse debe avisar al profesorado de guardia.

- i) En las horas de guardia, los alumnos se trasladarán a un aula libre, salvo autorización expresa de Dirección.
- j) Se hace especial hincapié en la prohibición terminante de comer o beber en estos espacios por sus especiales características.
- k) En las aulas de Informática hay un ordenador destinado al profesorado. Lo mismo ocurre en la biblioteca, que hay dos ordenadores destinados al profesor/a. Este ordenador no debe ser utilizado por el alumnado salvo autorización expresa por parte del profesor.
- l) El usuario se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un **uso adecuado del servicio de internet**. El uso indebido de estos recursos podrá conllevar a aplicación de una medida disciplinaria conforme al Plan de Convivencia.
- m) Todas estas normas se complementan con las que se recogen en el Plan De Convivencia.

#### 4. Normas de uso de los ordenadores de la biblioteca (Zona Multimedia)

La biblioteca dispone de **varios equipos portátiles** para el acceso a internet situados en la sala principal.

Para utilizar el servicio, en horario de recreo, el usuario **debe solicitarlo** a la persona encargada de la biblioteca. La persona encargada de la biblioteca dispondrá de un cuadrante de uso donde anotará el alumno/a que usa el pc y la hora de uso. Si usas el ordenador con un profesor debes seguir las mismas indicaciones del apartado anterior.

La solicitud se hará en los primeros minutos del recreo y se devolverá el equipo al menos 5 minutos antes de que acabe, para dar tiempo al equipo de biblioteca a colocarlo adecuadamente en su lugar.

El personal asignará un equipo y el usuario deberá hacer un uso adecuado del mismo, siendo **responsable** de cualquier deterioro por negligencia que pueda producirse.

El usuario se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un **uso adecuado del servicio de internet**. El uso indebido de estos recursos conllevará a la suspensión temporal del usuario, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier tipo que pudiesen derivarse de sus actos.

#### **RECUERDA:**

- ✓ El usuario no podrá instalar programas ni cambiar la configuración en los ordenadores (fondos de pantallas, temas,..).

- ✓ Los ordenadores que ofrecen acceso a internet se destinan a la búsqueda de temas relacionados con la información, el conocimiento y el aprendizaje. No podrán utilizarse para acceder a juegos, chats, etc.
- ✓ En una sesión de consulta a internet solo puede participar una persona por ordenador.
- ✓ Se respetará en todo momento la privacidad en las búsquedas de otros usuarios.
- ✓ Alguna de las informaciones encontradas en internet puede ser inadecuadas, incompletas, obsoletas u ofensivas para algunas personas. La biblioteca no se hace responsable de la información que se encuentra en internet, ni de su utilización por parte de los usuarios. La biblioteca podrá utilizar programas de filtrado para garantizar un uso adecuado. En cualquier caso, la biblioteca se reserva el derecho a interrumpir las sesiones si vulneran los principios de civismo y dignidad o hacen apología de la violencia, el racismo, la xenofobia,...
- ✓ El usuario no podrá instalar programas ni cambiar la configuración en los ordenadores de uso público de internet.
- ✓ Si se producen problemas de funcionamiento, los usuarios no intentarán reiniciar los equipos. En este caso, deben avisar al personal de la biblioteca.
- ✓ El personal de la biblioteca, en el caso de uso indebido del servicio de acceso a internet, se reserva el derecho a finalizar las sesiones en cualquier momento.
- ✓ No pueden utilizar este servicio de internet las personas que tienen libros en préstamo fuera de plazo o que están excluidos de alguno de los servicios de la biblioteca.
- ✓ La biblioteca no se hace responsable de los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos ocasionados por caídas de red, desconexiones, etc.

##### 5. **Laboratorios: Biología y Geología, Física y Química.**

- a) Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas/armarios en los que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- b) Los laboratorios se utilizarán para las clases prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias correspondientes a los Departamentos de Física y Química y Biología y Geología.
- c) Cada profesor/a podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas/armarios correspondientes a su Departamento.
- d) Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.

- e) Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.
- f) En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- g) Después de cada clase se limpiará y guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.
- h) Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.
- i) Si por cualquier causa se produjeran roturas a desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.
- j) Se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesorado que usa el laboratorio en ese momento el responsable de tal menester. Posteriormente, será la Jefatura de Departamento la que procederá a reponer el producto químico agotado.
- k) Cada laboratorio ha de tener un manual de seguridad y un botiquín debidamente equipado y actualizado, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento su correcto uso y reposición.
- l) Si algún profesor/a ajeno al departamento quiere hacer uso de estos laboratorios deberá pedir previamente permisos a la Jefatura del Departamento correspondiente o al Equipo Directivo.
- m) Todas estas normas se complementan con las que más detalladamente se recogen en el Plan De Convivencia.

#### 6. **Gimnasio-Pista Polideportiva:**

- a) El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: ropa deportiva (solo para hacer deporte), bolígrafo y cuaderno. No se podrán llevar adornos ni ningún otro complemento que dificulte la clase. Tampoco se podrán llevar móviles ni otros aparatos electrónicos. El centro no se hace responsable en caso de robo de estos objetos.
- b) Mantener el gimnasio limpio y ordenado. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- c) No estropear el material.
- d) Todas estas normas se complementan con las que más detalladamente se recogen en el Plan De Convivencia.

e) Dado que en la actualidad el centro carece de SUM, es el gimnasio el espacio que se destina para diversas actividades:

- Teatros
- Películas.
- Plan de acogida.
- Reuniones/charlas con padres, madres y tutores legales.
- Actos de graduación.
- Actuaciones de fin de trimestre
- Charlas
- Exposiciones
- Etc.

En estas actividades, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será el encargado del control y vigilancia del gimnasio, asignando profesores responsables o creando un turno de guardia de profesores que controle la actividad o actividades. Asimismo, es el responsable del montaje y desmontaje de los elementos que se hayan utilizado en la actividad y de que quede limpio tras su uso. La jefatura del Departamento de Educación Física debe ser informada de la actividad con suficiente antelación para evitar la coincidencia de actividades de ambos departamentos. En todo caso, las actividades que, por su alto número de participantes no puedan realizarse en otro lugar, tendrán prioridad en el uso del gimnasio.

#### 7. Talleres de Tecnología:

- a) No se entrará en el taller mientras que no haya sido desalojado por el grupo anterior.
- b) El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumnado a su lugar asignado. No se pueden realizar cambios sin el permiso del profesorado. Al comienzo de la clase, cada alumno/a revisará su mesa y silla, material, herramientas y/o maquinarias asignadas, por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato. En caso contrario los/as alumnos/as implicados se responsabilizarán posteriormente de la reposición.
- c) Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.
- d) Está totalmente prohibido jugar, correr, comer o beber (excepto agua) en el aula. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio estudiante o compañeros con el pretexto de estar jugando.

- e) Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinada para ello. Las operaciones que entrañen algún peligro se realizarán de pie.
- f) Es necesario utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno o alumna desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesorado.
- g) A falta de 5 minutos para el final de la clase, el profesorado indicará que se deje el trabajo que se esté realizando, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula:
  - Guardar el trabajo en el lugar asignado.
  - Colocar las herramientas en su sitio.
  - Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.
  - Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de basura.
- h) Todas estas normas se complementan con las que más detalladamente se recogen en el Plan De Convivencia.

#### 8. **Aula de Música:**

- a) El aula está provista de unos armarios en los que se guardan los instrumentos musicales, la biblioteca de aula y el material del aula. Las llaves las tendrá el profesorado.
- b) El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual el profesor/a de música dispondrá de una copia de las llaves del Aula y de los armarios.
- c) Si algún profesor/a quiere hacer uso del aula, deberá pedir previamente permiso a la Jefatura del Departamento de Música, o miembro del Equipo Directivo. Para ello existe un juego de llaves en conserjería, el cual deberá ser devuelto al término de la clase.
- d) Durante la clase en el aula, el alumnado cuidará el material, y prestará atención a la limpieza.
- e) La distribución de las mesas en el aula será acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.
- f) Todas estas normas se complementan con las que se recogen en el Plan De Convivencia.

#### 9. **Aula de Dibujo**

- a) Los alumnos/as deberán permanecer sentados para evitar molestar al resto de compañeros. Por ello, al entrar en el aula, los alumnos/as cogerán sus materiales de

- los armarios correspondientes, el agua de la pila, etc. y no volverán a levantarse sin la autorización del profesor/a.
- b) Los alumnos disponen de diversos armarios y estanterías dedicados al almacenamiento de los materiales de su propiedad y del material de aula que el centro les proporciona.
  - c) Los alumnos no pueden entrar en el departamento sin la autorización expresa del profesor/a.
  - d) Los alumnos no podrán usar los materiales y recursos del departamento sin la debida autorización del profesor presente en el aula.
  - e) Queda totalmente prohibido pintar o dañar el mobiliario o cualquier otro elemento decorativo del aula, haciendo especial hincapié en los modelos de escayola y los trabajos expuestos de los compañeros
  - f) La manipulación por parte del alumnado de tintas de colores, tubos de pintura u otro material utilizado en clases prácticas, deberá contar con la supervisión previa del profesorado.
  - g) Al terminar las clases, el alumnado deberá dejar las mesas de dibujo limpias de restos de goma de borrar, manchas de pintura, papeles, etc.
  - h) El último grupo en usar el aula cada día, se encargará de colocar las banquetas sobre la mesa.

#### 10. **Biblioteca:**

- a) La biblioteca permanecerá abierta todos los días en el recreo para su uso (préstamos de libros, estudio,...)
- b) La biblioteca será abierta por el profesorado de guardia de biblioteca que recogerá la llave en conserjería. Al terminar su horario de biblioteca, depositará la llave en conserjería.
- c) El alumnado no podrá permanecer nunca solo en biblioteca, ni pedir la llave en conserjería para abrirla.
- d) Las funciones principales del profesorado de guardia son la vigilancia y mantenimiento de la biblioteca. Deben procurar que sea un espacio dedicado al estudio del alumnado que se encuentre allí y en el horario habilitado al efecto, deben hacer los préstamos de los libros ya sea para usar en el aula, en la biblioteca o en casa.
- e) En la Biblioteca podrá permanecer al alumnado autorizado por Dirección que solo esté matriculado de algunas materias, o los alumnos/as que hayan solicitado exención o convalidación de la materia conforme a la normativa vigente y estén autorizados por la Dirección del centro.

- f) La parte de la biblioteca separada por cristales, se usará como aula de convivencia y atenderá al alumnado que ha sido sancionado por Jefatura de Estudios.
- g) El profesorado de guardia en la biblioteca debe velar por que esta se mantenga en silencio en un ambiente favorable al estudio.
- h) El profesorado de guardia de biblioteca debe firmar la guardia y anotar las incidencias en el Libro de Guardias de Biblioteca.
- i) Se utilizará la aplicación informática Biblioweb para hacer los préstamos de los libros que el alumnado puede llevarse a casa. Para que se pueda efectuar el préstamo, el alumnado debe entregar el carnet de biblioteca que se le devolverá cuando entregue el libro.
- j) El alumnado no podrá solicitar en préstamo más de tres libros a la vez y tendrá que devolverlos para poder obtener un nuevo libro en préstamo. El préstamo de libros se podrá renovar siempre y cuando no haya lista de espera para pedir el mismo libro.
- k) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro recurso, se restituirá el material por uno igual o de características similares, previa comunicación a la familia.
- l) El servicio de préstamos se regirá por las siguientes normas:
  - No se pueden prestar los libros incluidos en el fondo de referencia.
  - Las obras que en un momento dado sean muy requeridas para trabajos concretos o lecturas obligatorias podrán ser incluidas en las no prestables durante el tiempo que dure esta circunstancia. Si existe un número considerable de ejemplares, podrá reservarse tan sólo la cantidad suficiente (dos o tres ejemplares) para cubrir su lectura en la sala, pudiendo prestarse el resto.
  - Cuando se produzca la devolución el profesorado encargado comprobará el estado del libro y lo colocará en el armario asignado al mismo.
  - La no devolución de un préstamo en el plazo previsto supondrá la pérdida de la condición de usuario de la biblioteca, pasando a la categoría de moroso, durante un plazo que variará dependiendo de la gravedad de dicho retraso. - Para las vacaciones se puede hacer un préstamo por la duración de las mismas, solo a aquellos alumnos que continúen siéndolo al curso siguiente.
  - El ordenador e impresora de la biblioteca serán para uso exclusivo de los préstamos de libros.
  - Los profesores y las profesoras que realicen alguna actividad lectora en la biblioteca y quieran sacar libros para consulta o préstamos de los fondos para utilizar en el aula, deberán comunicarlo al profesorado encargado de la biblioteca. El préstamo de aula se realiza a través de Biblioweb.

- Para la lectura de ejemplares en la biblioteca, el profesorado de guardia anotará en el Libro de Guardias de la Biblioteca el nombre, apellidos y curso del alumnado que solicita el préstamo y el título y el código del libro/s prestado/s así como la cantidad. Una vez devueltos lo anotará al lado del correspondiente préstamo.
- Será función del/a coordinador/a de biblioteca mantener al día el listado de libros no devueltos y hacer las gestiones necesarias para que sean devueltos.
- El profesorado encargado de la entrega, etiquetado y registro de los libros de texto gratuitos podrá usar la biblioteca, el ordenador y el lector óptico para tal menester siempre que sea necesario.
- Está totalmente prohibido comer, beber, usar móviles o reproductores de música en la biblioteca. Y se debe evitar en lo posible hablar en este espacio.
- Las personas encargadas de la biblioteca están autorizadas a invitar a abandonarla a todos los que incumplan las normas. Cualquier incidente será notificado a la Jefatura de Estudios para que se proceda en consecuencia.
- La biblioteca se podrá usar para hacer sesiones de evaluación.
- La Biblioteca podrá ser utilizada por cualquier miembro del Claustro de Profesores que quiera realizar alguna actividad de fomento de la Lectura o Creatividad literaria, Investigación, etc. con su alumnado, o para realizar actividades culturales del Centro, siempre autorizados por Jefatura de Estudios.

#### 11. **Normas complementarias para Aulas con pantallas digitales (PDIs).**

- a) La responsabilidad del estado de las PDIs y punteros recaerá sobre el alumnado que lo utiliza. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- b) Al comenzar la clase, el/la Responsable TIC se encargará de encender la PDI, siempre en presencia del profesorado. También se encargarán de apagar la PDI antes del recreo y a última hora.
- c) Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado.
- d) Queda prohibida la manipulación de la pizarra sin autorización del profesorado o cuando no haya profesor/a en clase.
- e) Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado.
- f) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- g) El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción que corresponda.
- h) En caso de mal funcionamiento de la PDI, el/a profesor/a que haya detectado la incidencia, deberá registrarla, comunicándola al coordinador TDE, especificando la incidencia, el aula y la fecha.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

**Organización general del profesorado**

- a) El horario del centro es matutino, de 8:00H a 14:30H, organizado en 6 tramos horarios de una hora, con un descanso de media hora para el recreo entre 3ª y 4ª hora. Las horas de permanencia en el centro deberán respetar los tramos horarios, es decir, horas completas conforme a los tramos horarios o recreos.
- b) Dada la posibilidad de la realización de ciertas horas no presenciales, el profesorado podrá cumplir su horario en horario no presencial los miércoles de 16:00 a 17:00, conforme a lo establecido en lo establecida en el Plan de Centro.
- c) Todo profesor/a debe usar Séneca como medio de comunicación general. Mediante las comunicaciones de Séneca se llevará a cabo las convocatorias de claustro y se enviará toda la información necesaria, salvo aquellas para las que se necesite el correo corporativo por algo en particular (algunos miembros del consejo escolar,...). Además, el profesor/a también debe tener activo su correo corporativo ([@juntadeandalucia.es](mailto:@juntadeandalucia.es) o similar), en caso de incidencias técnicos o para aquellas comunicaciones con la Comunidad Educativa que no puedan llevarse a cabo por Séneca.
- d) Diariamente, al entrar en el centro, el profesorado debe realizar un fichaje digital a través de la aplicación Séneca. Si algún día ocasiona falta, se le olvida realizar el fichaje, existieran incidencias técnicas de la aplicación o realizara trabajo no presencial, **deberá rellenar una incidencia** que será supervisada y aprobada, si procede, por Jefatura de Estudios.
- e) Cuando suene el timbre, el profesorado se dirigirá al aula designada evitando retrasos en cualquier tramo horario. De esta manera, conseguiremos el mayor aprovechamiento y evitaremos incidentes en las aulas.
- f) El profesorado será el último en salir en el recreo tras sonar el timbre, debiendo desalojar al alumnado y cerrando con llave las dos puertas de las aulas. A última hora, el docente también será el último en salir y no dejará al alumnado levantarse de su sitio antes de que toque el timbre.
- g) El profesorado de guardia controlará al alumnado por los pasillos en los cambios de hora y solo se dirigirá a la sala de profesores el coordinador de guardia, quien determinará quién debe entrar en el aula si un profesor ha faltado. El resto deberá quedar en los pasillos, controlando que el alumnado permanezca dentro del aula salvo el alumnado que tenga que desplazarse.

- h) El profesorado que tenga previsto ausentarse del Centro o no pueda asistir al mismo, lo comunicará lo antes posible al Equipo Directivo, rellenando el modelo de solicitud de permisos vigente que, posteriormente será autorizado por la Dirección, si procede, y dejará cumplimentada la hoja de tareas previstas para ese o esos días. De acuerdo con la normativa, todas las ausencias se justificarán ante la Dirección del centro. Si la ausencia no dura todo el día o si la ausencia es superior a un día, el profesorado deberá comunicar a Jefatura de Estudios su falta de horas determinadas, notificando la incorporación al Centro o los días que va a faltar y la fecha de incorporación prevista. Estas ausencias, parciales o totales, quedarán reflejadas en el registro de picajes.
- i) El profesorado que por un imprevisto deba ausentarse del Centro o no pueda asistir al mismo, lo comunicará lo antes posible al Equipo Directivo mediante comunicaciones de Séneca y al teléfono del centro, para poder organizar las guardias. El día de su incorporación, deberá rellenar el modelo de permisos vigentes para que la Dirección del centro pueda justificar la ausencia, si ha lugar. Si esta ausencia es superior a un día, el profesorado deberá comunicarlo al Equipo Directivo o a Jefatura de Estudios, notificando el día de la incorporación al Centro. Estas ausencias, quedarán reflejadas en el registro de picajes.

### **Organización de las guardias: Criterios generales**

Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas. Según la normativa, se debe mantener la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. Por ello, en nuestro caso, el número mínimo de profesores y profesoras de guardia será, mientras no se modifique el número de grupos, de 3 profesores o profesoras de guardia tanto de pasillo como de recreo.

En las labores de vigilancia durante los citados tiempos participarán tanto ordenanzas como profesorado y velarán especialmente por el orden impidiendo que haya ruido en el Instituto durante la realización de actividades académicas, dando parte a la Jefatura de Estudios del alumnado que no cumpla esta norma.

Durante el recreo cuidarán que ningún alumno/a permanezca en clase o en los pasillos, salvo manifiestas inclemencias meteorológicas, en cuyo caso se seguirá el protocolo establecido en el Plan de convivencia, o por autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas. Aquellos alumnos/as que incumplan esta norma recibirán un apercibimiento (normas recogidas en el Plan de Convivencia).

Las funciones del profesorado de guardia están establecidas en el artículo 18 de la Orden de 20 agosto de 2010.

### **Organización de las guardias de horas lectivas**

En nuestro centro, las funciones se concretarán, además en:

- a) Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías si no están en uso), que no haya alumnado por los pasillos, mantenimiento del orden y la limpieza.
- b) Además, debe vigilar las posibles incidencias que pueda haber a lo largo de la guardia en los pasillos, acceso a las aulas y patios, evitando que haya alumnado o personas no autorizadas por los mismos. Si hubiera un ruido excesivo en el centro, el profesorado de guardia deberá acudir para ver qué ocurre.
- c) Asegurar la normalidad en el exterior del Centro (patio y zona delantera).
- d) No se puede fumar en ninguna de las dependencias del Centro ni tampoco en las zonas exteriores del edificio. Todo el profesorado velará por su cumplimiento prestando especial atención en los cambios de clase.
- e) Estar localizado en la sala de profesores o en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite su presencia.
- f) Auxiliar en lo posible al alumnado que sufra algún tipo de accidente o que sea derivado por cualquier profesor/a o las ordenanzas si se encuentra mal. A tal efecto se avisará a la familia, si fuera necesario, para que venga a recogerlo y en caso de que los padres, madres o tutores legales no pudieran recoger al/a alumno/a, deben vigilarlo/a y atenderlo/a. En caso de accidente que necesite traslado a centro de asistencia médica, se coordinará con el Equipo Directivo la atención más pertinente o en caso necesario, se contactará con el Servicio Andaluz de Salud.
- g) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- h) Mantener el orden en el Centro evitando que el alumnado esté en los pasillos y vestíbulo.
- i) Atender al alumnado que están sin profesor/a, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad. No podrán dejarse sin atender alumnos aunque sean los mayores. Para ello, si hay más grupos libres que

profesores de guardia se pondrá en conocimiento de la Dirección y se establecerá la medida oportuna (unir varios grupos, llevar a todo el alumnado al patio,···).

- j) Una vez atendidos los cursos sin profesorado, el profesor/a de guardia, que no haya entrado en clase, debe revisar todas las dependencias del centro en las que haya clase para comprobar si aún hay alumnos/as sin atender o si hay posibles incidencias.
- k) Pasar lista en los cursos que se cubran mediante Séneca.
- l) Todos los profesores deben mirar las faltas de los compañeros en su hora de guardia y el aula asignada mediante el sistema de información Séneca, debiendo dirigirse al pasillo donde se encuentra el aula libre. Para ello todos los profesores han debido fichar en el control de presencia. El cuaderno de guardias de la sala de profesores es solo a nivel orientativo.
- m) En los períodos entre clases, el alumnado tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesorado de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carrereas ni gritar, y esperar a que el profesorado abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as.
- n) En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, y las ordenanzas no hubieran detectado el problema, el delegado de grupo acudirá a conserjería. Las ordenanzas avisarán a los profesores de guardia para que tomen las medidas oportunas y mientras tanto, controlaran que el grupo no esté en los pasillos.
- o) Cuando se realicen actividades complementarias dentro del centro, la jefatura del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con el visto bueno de Jefatura de Estudios, elaborará un calendario de guardias que se adapte a las características de la actividad. Se procurará que el calendario de guardias extraordinario se adapte a los horarios de los profesores afectados.
- p) Cuando tengan lugar actividades extraescolares y/o complementarias y queden alumnos sin profesor por participación de sus profesores en dichas actividades, serán los profesores de Guardia quienes en primer lugar atiendan a estos alumnos, pues esa es una de las funciones del profesorado de Guardia. Solo en el caso de que queden más grupos sin profesor de los que puedan atender los profesores de Guardia, se solicitará la colaboración del profesorado que se haya quedado sin alumnos por la celebración de la actividad o actividades en cuestión. En cualquier caso, el profesorado que se quede sin alumnos por participar sus alumnos en actividades extraescolares y/o complementarias debe permanecer en la sala de profesores, pues forma parte de su horario.

- q) En todos los grupos de guardias habrá un coordinador de guardia. El coordinador de guardia debe llegar puntualmente a la sala de profesores en su hora de guardia y es el único que debe bajar a la sala de profesores entre los profesores que se encuentren de guardia en esa hora para comprobar si existe alguna incidencia no reflejada en Séneca. El resto del profesorado de guardias debe quedar en los pasillos del centro con el objetivo de que el alumnado permanezca dentro del aula y sentado. Cuando el coordinador de guardia conozca el profesorado que falta este día, organizará en función del cuadrante registrado en Moodle y subirá a informar al resto de compañeros/as.
- r) El coordinador de guardia se organizará lo más rápidamente posible para atender los cursos que se hayan quedado sin profesorado empezando siempre por los niveles más bajos.
- s) El profesorado de guardia, especialmente el de primera hora, observará que el alumnado que llegue tarde, muestra a las ordenanzas o al profesorado de guardia el carnet de estudiante y le facilita los datos personales a éstas, quienes lo anotarán en el libro de llegadas extemporáneas que está depositado en conserjería (nombre, apellidos y curso, hora de llegada y motivo).
- t) Asimismo, el profesorado de guardia autorizará la salida extemporánea del alumnado del Centro, y velará por que se anoten estas salidas en el registro de salidas de conserjería. En el caso de las salidas de alumnado menor de edad, será responsable de que sean recogidos por su padre, madre o tutor legal y comprobados que son quienes dicen ser mostrando su DNI. Cuando la recogida del alumno sea por una persona mayor de edad distinta a su padre/madre/tutor legal (no alumno del centro), la persona que lo recoge debe:
- Mostrar a las ordenanzas y/o profesor de guardia una autorización del padre/madre/tutor legal donde indique el nombre de la persona autorizada que lo va a recoger. Dicha autorización debe estar acompañada por una copia del DNI del padre/madre/tutor legal que autoriza.
  - En dicha autorización, que será válida sólo para ese día, debe aparecer el día, fecha y hora en la que el alumno menor será recogido.
  - La persona autorizada debe mostrar su DNI.
  - En todo caso debe quedar constancia de la salida en el Registro habilitado al efecto junto con la autorización del profesor de guardia o algún miembro del Equipo Directivo.

Un alumno del centro no puede presentar la autorización de salida por otro alumnado del centro, mayor de edad, salvo casos excepcionales, autorizados por Dirección.

- u) En el caso de que algún alumno/a esté cumpliendo alguna sanción impuesta por Jefatura de Estudios en el Aula de Convivencia, el alumno se dirigirá a la biblioteca **debiendo realizar su descanso en hora distinta al horario del recreo del centro**. El profesorado de guardia, de guardia de biblioteca o el profesorado del aula de convivencia de biblioteca comprobarán que tiene tarea para hacer en esa hora y, en su caso, apercibimiento escrito.
- En caso de que no traiga tarea, deberá pedírsela al/a profesor/a de la materia. El profesorado de guardia, de guardia de biblioteca o profesorado del aula de convivencia es el encargado de velar por el orden de este espacio procurando que el alumnado sancionado se comporte adecuadamente y realice las tareas asignadas. En las horas en las que la biblioteca no cuente con profesorado del aula de convivencia, el alumno/a que esté cumpliendo alguna sanción impuesta por Jefatura de Estudios en la Biblioteca deberá ser atendido en todo momento por el profesorado de guardia general que deberá desplazarse a la biblioteca con el alumno/a en cuestión o arbitrar la medida que crea más conveniente en ese momento.

Procedimiento de sustitución del profesorado en las horas de guardias lectivas:

1. Las guardias **se deben realizar en turnos completos** y en el aula.
2. En el caso de que la falta sea la del profesor de Educación Física o de cualquier materia que se imparta en aula específica, habrá que distinguir:
  - A. Si el aula de referencia del alumnado permanece libre, el alumnado deberá ir a su aula.
  - b. En el caso de Educación Física, si el aula de referencia del alumnado no permanece libre, y no hay otro profesor de EF impartiendo clase en el gimnasio, se usarán las gradas del gimnasio.
  - c. Si no se encuentra libre ni el aula de referencia ni el gimnasio, se quedarán en el patio (delante de cafetería) y bajo la estricta vigilancia del profesor/a de guardia. El alumnado no puede dirigirse a cualquier sitio del patio.

En casos concretos y que sea necesario, las horas de obligada permanencia en el centro de cualquier profesor/a, siempre que no sean horas de docencia directa, podrían pasar a apoyo a guardias, atendiendo a necesidades del servicio y solicitadas por Dirección.

### **Organización de las guardias en horas de recreo**

El profesorado de guardia de recreo deberá ser extremadamente puntual y se encargará de:

- a) Que el alumnado salga del centro, tras tocar y comprobar que las dos puertas de las aulas están cerradas.
- b) El profesorado de guardia controlará que no se fume en los servicios u otras zonas del Centro haciendo varios recorridos por las diferentes dependencias. El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con un parte de incidencias.
- c) Recordar al alumnado el uso de las papeleras durante el tiempo de recreo. Podrán pedir a nuestro alumnado su colaboración para recoger algún papel que hayan visto en el suelo.
- d) El uso de balones o cualquier otro tipo de material debe estar autorizados por Jefatura de Estudios mediante la organización campeonatos o juegos con su debida organización. El profesorado de guardia de recreo es el responsable de la vigilancia.
- e) Estar localizado en la zona asignada que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite su presencia.
- f) Auxiliar en lo posible al alumnado que sufra algún tipo de accidente o que se encuentre mal. A tal efecto se avisará a la familia para que venga a recogerlo y en caso de que los padres, madres o tutores legales no pudieran recoger al/a alumno/a, deben vigilar y atenderlo/a. En caso de accidente que necesite traslado a centro de asistencia médica, se coordinará con el Equipo Directivo la atención más pertinente o en caso necesario, se contactará con el Servicio Andaluz de Salud.
- g) Velar por el buen comportamiento del alumnado en el recreo.
- h) Velar para que al alumnado no use el móvil.
- i) Mantener el orden en el Centro evitando que el alumnado esté en los pasillos y vestíbulo.
- j) El equipo de profesorado de guardia de recreo estará integrado por tres personas y se distribuirán por zonas de la siguiente forma:
  - ❖ Zona 1: Cafetería y zona colindante, con especial atención a la parte lateral de la misma, hasta llegar al fondo de las pistas de ese rectángulo.
  - ❖ Zona 2: Biblioteca y primeras zonas de la derecha, hasta llegar al fondo de las pistas de ese rectángulo
  - ❖ Zona 3: Edificio y baños, hasta llegar al fondo de las pistas de ese rectángulo

<b>Cafetería y aledaños</b>  <b>Profesor zona 1</b>	<b>Edificio y Baños</b>  <b>Profesor zona 3</b>	<b>Biblioteca y aledaños</b>  <b>Profesor zona 2</b>
---	---	--

Colabora en las tareas de organización y funcionamiento del Centro un docente encargado de organizar recreos inclusivos dos días de la semana.

Consideraciones sobre las guardias de recreo:

- a) Los profesores de guardia de recreo se distribuirán estas funciones entre ellos mediante un turno rotatorio establecido por Jefatura de Estudios modificado mensualmente.
- b) En caso de ausencia de algún miembro de guardia de recreo se podrá solicitar la permanencia de guardia de otro docente que tenga consignado en su horario permanencia en el centro en el recreo.

#### **Organización de las guardias de biblioteca**

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca serán:

- ✓ Atender a los alumnos en el préstamo y entrega de libros.
- ✓ Mantener el orden en la biblioteca, como lugar de estudio y consulta.
- ✓ Mantener el orden de los libros y cooperar en el registro de las nuevas adquisiciones.
- ✓ Vigilar que los alumnos expulsados cumplan las normas propias de la biblioteca y realizan sus actividades.

#### **6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

1. De acuerdo a la Orden de 27 de abril de 2005, todo el alumnado de enseñanza obligatoria de nuestro centro es beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto. Aun así, los representantes legales de un alumno o alumna pueden renunciar a la participación en dicho plan mediante el Anexo I a dicha orden, en el momento de realizar la matrícula.
2. En el caso de adquisición de libros de texto nuevos, se entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario el cheque-libros según modelo reglamentario que

emite la aplicación Séneca, en el que se determina el material curricular correspondiente.

3. En el caso de los libros usados, los departamentos didácticos se responsabilizarán de su almacenamiento en el mes de junio una vez sean recogidos por los profesores de sus respectivas materias.
4. Protocolo relativo a la entrega y recogida del material perteneciente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto:
  - a. Al inicio de cada curso académico, el Profesorado de cada materia de ESO entregará los libros y material anejo de su materia al alumnado acogidos al Plan de Gratuidad de Libros de Texto que no dispongan de ellos por no haber recibido el cheque-libros.
  - b. La entrega se hará siempre que sea posible en la primera o primeras clases de cada materia o área.
  - c. Previamente, el profesor/a revisará los libros disponibles y hará lotes para el alumnado de su/sus grupo/s. Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades, seleccionará preferentemente los que se encuentren en mejor estado y los sobrantes se depositarán en las instalaciones de cada departamento. Si el número de libros fuera insuficiente el Jefe de Departamento comunicará lo antes posible al Secretario las necesidades para la pronta adquisición de los ejemplares precisos.
  - d. A la hora de realizar el cómputo tendrá en cuenta el número de alumnos pendientes de cada materia.
  - e. Una vez seleccionados los libros, el profesor/a comprobará que tienen puesto el sello del Plan de Gratuidad. Si no es así, solicitará sello y tampón en Conserjería y los sellará.
  - f. En Conserjería tendrá a su disposición también el impreso para documentar la entrega y la devolución de los libros de texto y el listado de alumnos a los que no se debe entregar los libros, por no estar acogidos al PGLT.
  - g. Al entregar el libro a cada alumno, el profesor debe comprobar que éste pone su nombre, grupo, curso y estado del libro en el lugar correspondiente del sello del libro. Además, el alumno rellenará los datos correspondientes en el impreso que documenta la entrega y deberá firmar que ha recibido el libro.
  - h. Si el alumno repitiera curso, se procurará, en la medida de lo posible, entregarle los libros de los que dispuso el curso anterior.
  - i. El profesor/a que ha hecho entrega de los libros se quedará con el original del documento de entrega y facilitará copia de él al Secretario a la mayor brevedad posible.

- j. Al finalizar el curso, el Profesorado de cada materia de ESO recogerá los libros de su materia y el material anejo de los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
- k. La recogida se hará en las últimas o últimas clases que el profesorado tenga con cada grupo de alumnos.
- l. Reflejará, en el documento del que se sirvió para realizar la entrega a principios de curso, la devolución de los libros y el estado de estos, utilizando para ello las siguientes referencias:
- ❖ Aceptable -A- (el libro es utilizable para el curso próximo y no presenta daños importantes que puedan ser atribuidos a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno)
  - ❖ Deteriorado -D- (el libro presenta grave deterioro y no puede ser utilizado de nuevo el curso próximo o presenta importante deterioro que puede ser atribuido a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno).
- Si el alumno no hubiese entregado el libro se indicará “no entregado” (N.E). Además, comprobará que el libro tiene puesto el sello del Plan de Gratuidad y el nombre del alumno que hace entrega de él.
- m. Depositará los libros de forma ordenada en el lugar habilitado para ello en su departamento o en aquél que, en su defecto, se le asigne por parte de la Dirección.
- n. Asimismo, el profesor/a entregará al Jefe de su Departamento una relación (cuyo modelo se le facilitará) con el nombre de los alumnos que no han entregado el material o lo han entregado con deterioro grave. Igualmente, le hará entrega del material deteriorado.
- o. Los Jefes de Departamento incluirán en la memoria anual del Departamento, que se entrega en el mes de junio, una relación de los alumnos que no hayan devuelto el material o lo hayan devuelto deteriorado, de acuerdo con el modelo que se les proporcionará, así como el material deteriorado recibido del profesorado. También deberán constar en la relación las gestiones que para su devolución o reparación hayan realizado los profesores de la materia con el alumnado y sus padres o tutores legales.
- p. Con la mayor prontitud posible, a partir de este momento, se reunirá la Comisión Permanente del Consejo Escolar encargada de la supervisión de la gestión de los libros del PGLT para tomar una decisión respecto a los alumnos que falten por entregar los libros o que los hayan entregado en mal estado de conservación.

5. Cuando un alumno se incorpore al curso extemporáneamente, tras acreditar en su caso la devolución de los libros recibidos en el Centro de procedencia con la entrega del anexo correspondiente, la Dirección se encargará bien de emitir su cheque-libros o de solicitarle al tutor que verifique que el profesorado le entregue el material correspondiente si el Centro dispone de él.
6. Para favorecer la protección y conservación del lote de libros, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente no autoadhesivo) todos los libros recibidos.
7. Será labor del tutor o tutora a principio de curso verificar que:
  - ❖ El alumnado de su tutoría ha recibido los libros de texto correspondientes a las materias en las que está matriculado.
  - ❖ Los libros de texto han sido forrados y etiquetados de forma adecuada.
8. En el caso de que el libro de texto de una materia venga separado en tres fascículos, uno por cada trimestre escolar, sólo se entregará a principio de curso el correspondiente al primer trimestre. El resto será custodiado en el centro hasta su entrega en el segundo y tercer trimestre respectivamente. Para poder recibir los sucesivos fascículos será imprescindible haber entregado el anterior en condiciones adecuadas.
9. Protocolo de revisión de los libros de texto:
  - a. Durante el curso escolar, cada profesor o profesora deberá revisar los libros de texto de su alumnado para determinar el estado de conservación de los mismos.
  - b. Estas revisiones se llevarán a cabo al menos tres veces en cada curso: a mediados del primer y segundo trimestre, y antes de la entrega de libros a final de curso.
  - c. Si en alguna de estas revisiones se observa que el libro está muy deteriorado o se ha perdido, se lo comunicará al tutor/a a fin de que, a su vez, lo ponga en conocimiento de los padres, madres o tutores legales para que procedan a su reposición. El tutor/a deberá informar a la Jefatura de Estudios por si es necesaria su actuación.
  - d. En caso de que no se resuelva el problema en estas instancias, se informará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para que arbitre las medidas oportunas.
10. Se procederá como en los apartados anteriores con el alumnado con asignaturas pendientes al que se le haya entregado material del PGLT.

## RESUMEN

- A. Los profesores de la materia se responsabilizan de que los alumnos reciban los libros del PGLT, los conserven en buen uso, no los pierdan y los devuelvan en el estado que se espera después de un año de uso.
- B. Los tutores gestionarán ante los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as la reposición o el abono de los libros de texto perdidos, deteriorados o no devueltos e informarán a la Jefatura de Estudios por si debe imponer alguna medida correctora.
- C. Los Jefes/as de departamento verificarán la entrega de los libros de sus materias y la devolución de estos en el estado esperado.  
En junio, incluirán en la memoria del Departamento un listado con los alumnos que no hayan devuelto sus libros o los hayan devuelto deteriorados e informarán de las gestiones que ya se hayan realizado para su devolución o reposición.  
Si contabilizan un número de libros insuficiente de sus materias, los Jefes de Departamento comunicarán lo antes posible al Secretario las necesidades para la pronta adquisición de los ejemplares precisos.
- D. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada en última instancia de arbitrar las medidas oportunas si, a pesar de todo lo anterior, los libros no han sido repuestos o abonados.

## 7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el art. 28. 5. del Decreto 327/10, de 13 de julio, el equipo de evaluación es el encargado de dirigir el proceso de autoevaluación que el centro debe realizar al finalizar cada curso escolar.

Estará compuesto por:

- ✓ El equipo directivo del centro.
- ✓ La jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- ✓ Un representante del profesorado de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- ✓ Un representante del alumnado de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- ✓ Un representante de las familias de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- ✓ El representante del PAS en el Consejo Escolar.

Se podrá integrar en este equipo a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que por sus conocimientos, o por las responsabilidades que desempeñe en el centro, sea necesario para recabar datos para la correcta realización de la memoria de Autoevaluación, bien sea en una parte concreta o en todas sus reuniones.

El procedimiento para seleccionar los miembros del profesorado, las familias y el alumnado del Consejo Escolar para constituir este equipo será el siguiente:

- a) En la primera sesión del Consejo escolar de cada curso, se solicitarán voluntarios/as para integrar este equipo.
- b) De entre ellos, se elegirán los representantes por mayoría simple, y voto secreto, de todos los miembros presentes del Consejo Escolar, exceptuando al Secretario/a del Centro.
- c) Si no hubiera voluntarios/as de algún sector, se designará al miembro de menor edad de cada uno de ellos, menos del sector del alumnado, que será el de mayor edad.

## **8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

En el Centro, se seguirán las pautas establecidas en la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, así como aquellas otras normas que se dicten en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las autoridades competentes en la materia.

El Plan de Autoprotección actual, que se adjunta como Anexo al presente ROF, determina los responsables, los protocolos y las acciones a efectuar en el Centro para prevenir daños a las personas y a los bienes y para dar respuesta a los posibles casos de emergencia que se produzcan. Este Plan de Autoprotección se revisará anualmente, en el primer trimestre de cada curso escolar, y si hubiera novedades significativas, se aprobará por el Consejo Escolar del Centro.

Además de grabarse anualmente en el programa Séneca, el Plan de Autoprotección se encuentra publicado en la página web del centro.

## **9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

## **COORDINADOR/A DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

También a inicios de cada curso escolar (antes del 30 de septiembre), se designará un/a Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, así como un suplente, de entre el profesorado del Centro, preferentemente entre quienes tengan destino definitivo en el mismo. En caso de no existir suplente, se encargará la Dirección del Centro. El Coordinador/a se encargará de:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

El Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales verá reducido el número de guardias en el centro, siempre y cuando las necesidades organizativas lo permitan, tiempo que deberá dedicar a las funciones que se recogen en este apartado.

Al final de cada curso escolar la Secretaría del Centro expedirá la certificación correspondiente, que tendrá el reconocimiento como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente, a los efectos legalmente establecidos o que se pudieran establecer.

Al margen de las funciones del Coordinador/a, el Consejo Escolar tiene las siguientes funciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones,

- capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
  - g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **SIMULACROS DE EVACUACIÓN**

Una vez cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

La coordinación del simulacro será competencia del Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que contará con la ayuda del profesorado y del alumnado del Centro, de cursos que no sean del primer ciclo de la ESO.

Con antelación suficiente a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del centro lo comunicará, si lo estima oportuno, a la Administración, con el fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

El Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección

del centro deberá comunicar, si procede, a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. En este caso, se informará a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES DEL ALUMNADO**

En el caso de que ocurriese algún accidente o situación producida por una enfermedad, que afecte al alumnado, el profesorado de guardia actuará de la siguiente manera:

1. Casos estimados como leves: Actuará en todo caso dentro de sus atribuciones, que son las de cualquier adulto en caso de encontrarse en una situación similar con un menor. Se encargará de ponerse en contacto con la familia del alumno/a e informarla de lo acontecido, y lo acompañará hasta que la familia se persone en el Centro. Se recogerá el incidente en el registro de salidas extemporáneas.
2. Casos estimados como graves: El profesorado de guardia se encargará de avisar de inmediato a los servicios de urgencias, a algún miembro del equipo directivo presente en el centro y a la familia, en este orden. Una vez atendido el accidentado por parte de los servicios médicos, se procederá como en el caso anterior (registro en el libro habilitado al efecto en conserjería).
3. Casos en los que haya riesgo para la vida del enfermo/a o accidentado/a: Se procederá como en el caso anterior, pero el profesorado de guardia avisará en primer lugar a alguna persona del Centro con conocimientos en Primeros Auxilios, a través de un tercero si fuera necesario, con objeto de no abandonar al alumno/a, y atenderlo dentro de sus posibilidades en este intervalo de tiempo.

Se prohíbe expresamente la administración de cualquier medicación al alumnado menor de edad, sin que la familia esté presente. Solo se podrá autorizar medicación en los casos del alumnado diagnosticado con enfermedades y que su familia haya presentado un documento en el centro autorizando su administración y eximiendo de responsabilidad al profesorado que la administra.

Se procurará que el alumno/a grave sea atendido en el centro por los Servicios de Urgencias. Sólo en caso de que esto no fuera posible, se le acompañará a los servicios sanitarios fuera del recinto escolar en transporte público.

Nunca se dejará salir al alumnado menor de edad del centro sin la compañía de su padre, madre o tutor legal o adulto autorizado por éstos, y con más motivo si se encuentra enfermo/a o accidentado/a.

En el caso de accidentes en el centro, o en las actividades extraescolares, tanto del alumnado como del personal del Centro, la Dirección procederá a comunicar a la Delegación Provincial de Educación, vía ventanilla electrónica, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos preceptivos, y se grabarán en la aplicación informática Séneca.

Las familias están obligadas a comunicar al Centro cualquier enfermedad del alumnado que pueda dar lugar a situaciones de riesgo en el Centro o en las actividades extraescolares, con el objeto de que se puedan prever estas circunstancias, informar al profesorado y al resto del personal del Centro.

**10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

**A. Uso de dispositivos electrónicos**

1. Queda prohibida la operatividad de cualquier dispositivo electrónico capaz de almacenar y transmitir imágenes, sonidos e información en cualquier formato en el horario escolar, salvo en aquellos casos que sean imprescindibles para el trabajo del alumno y que cuenten con el consentimiento explícito del profesor y la previa información a las familias mediante una comunicación vía Séneca cada vez que se vaya a hacer uso del mismo.
2. Tampoco se permite hacer grabaciones o fotos con ellos en ninguna parte del recinto escolar, salvo casos del mencionado uso didáctico de los mismos. En este supuesto, será responsabilidad del profesorado que el alumnado a su cargo cumpla con las instrucciones exactas para realizar el trabajo encomendado. El incumplimiento de estas instrucciones, dará lugar a la sanción que se considere adecuada, y a la no superación del trabajo, prueba o ejercicio de que se trate.
3. En el caso de que el alumnado utilice algún dispositivo electrónico como reproductores de música, consolas de juegos, o el móvil para jugar, llamar, mandar Whatsapps, escuchar música, etc. en el aula, o en cualquier otro espacio del centro, el profesorado le indicará al alumno que apague el aparato y al ser una conducta contraria a las normas, dará lugar a un apercibimiento escrito. Tampoco se podrán llevar auriculares.
4. En caso de que esta conducta sea reiterada, se pondrá un apercibimiento en el que se deje constancia de que esta actuación es reiterada y, por tanto, se considera grave.
5. En el caso de que el móvil se haya usado para obtener fotografías o grabaciones de compañeros/as o profesores/as, se obligará al alumno/a a borrar todas las fotos o grabaciones delante de algún miembro del equipo directivo o del profesorado, se comprobará que no haya más, se retirará el móvil o dispositivo electrónico y este hecho dará lugar a un apercibimiento grave y la Jefatura de Estudios, en función de la gravedad de los hechos, y de que haya o no consentimiento por parte de los afectados, propondrá a la Dirección la sanción oportuna.
6. En el caso en que las fotos o grabaciones se suban a la red y se hagan públicas, las medidas sancionadoras a tomar serán consideradas graves, y si además van acompañadas de manipulaciones o comentarios que sean vejatorios y pueden dañar la imagen de la persona fotografiada o grabada, se estudiaría iniciar el protocolo que fuera necesario.
7. Teniendo en cuenta que dentro del centro no está permitido el uso de los móviles u otros dispositivos electrónicos, se recomienda no traerlos al Centro, por lo que en el caso de que se produzca el robo o pérdida de estos aparatos, éste no se hace responsable.

Todo ello tomando como base legal las Instrucciones de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados

aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

### **B. Acceso seguro a internet**

1. Conforme a lo establecido en el Art. 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, así como el profesorado que disponga del uso de Internet con el alumnado como recurso didáctico, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. En este sentido, el profesorado velará para que los alumnos y alumnas atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
  - g) Será este profesorado citado anteriormente el responsable de actuar como sistema de filtrado, bloqueando, zonificando o discriminando contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, ejerciendo un control continuo del uso que hace el alumnado de los mismos en el aula.
3. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
4. Por todo ello, no se podrá hacer uso de Internet en el Centro sin la presencia y el control del profesorado, que velará porque lo anteriormente citado se cumpla, e informará al alumnado de los posibles peligros que puede tener el uso indiscriminado de la Red no sólo en el centro, sino también en los demás entornos.

Se incluye como Anexo un Protocolo de Buenas Prácticas y guías para el buen uso

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las Actividades complementarias deben estar recogidas en las Programaciones Didácticas. Deben ser aprobadas por el Claustro y se rigen por el Decreto 327/2010.

Las actividades extraescolares se rigen por la Orden 17 de Abril de 2017.

Los Departamentos, coordinados por el Jefe de Departamento, son los encargados de organizar las actividades complementarias propuestas. Las actividades deben ser entregadas al Jefe del DACE según ficha correspondiente recogida en la programación del DACE:

Si alguna actividad no tuviera fecha exacta de realización se deberá indicar fecha aproximada concretando lo máximo posible. De esta forma, tendremos una idea aproximada del reparto de actividades del centro y podremos evitar que haya cursos con muchas actividades en las mismas fechas y otros con pocas.

Las actividades previstas por cada departamento deben ser entregadas a la jefatura del DACE antes **del 1 de octubre**.

En el caso de las actividades correspondientes al POAT, gestionadas y organizadas por el departamento de Orientación, se realizarán en horas de tutoría y son los tutores los encargados de su control. Las que no puedan realizarse en dichas horas, deberán organizarse en colaboración con el DACE. Todas las actividades (incluidas las del POAT)

deben estar autorizadas y contempladas por el DACE para evitar que se solapen con otras actividades complementarias.

Semanalmente, el JD del DACE enviará al profesorado un mensaje vía Séneca recordando las actividades que se celebrarán en esa semana.

La jefatura del DACE entregará a la Jefatura de Estudios **a mitad de octubre** un cuadrante con las actividades previstas y sus fechas de realización. La Jefatura de Estudios y DACE estudiarán conjuntamente la idoneidad de las actividades propuestas por los departamentos y las transversales que afectan a todo el centro. Finalmente, se elaborará un calendario de actividades que se entregará a Dirección procurando que estén distribuidas a lo largo del curso, para evitar que se concentren en fechas próximas, o que coincidan. También se procurará que se distribuyan lo más uniformemente posible por cursos y grupos. Para tal fin se establecen las siguientes especificaciones:

- Las actividades se organizarán por cursos completos y por fechas (salvo en aquellos casos de asignaturas optativas). Si no hay fechas exactas o temporalizadas, tal como se ha descrito anteriormente, no se podrán admitir.
- Las actividades que se desarrollen fuera del centro deberán contar con un profesor si el grupo clase no supera los veinte alumnos o un profesor acompañante si el grupo clase supera los veinte alumnos. Esto es: un profesor por cada múltiplo de veinte. Esta regla puede ser modificada en virtud a la naturaleza de la actividad (si exige salida de la provincia, pernoctación,..) y quedará sometida a propuesta del Jefe del DACE y con autorización de Jefatura de Estudios.
- Las actividades que se desarrollen fuera del centro y usen el avión como medio de transporte deberán contar mínimo con dos profesores cada 15 alumnos. En caso de que el número de alumnos no sea múltiplo de 15 será Jefatura de Estudios quien autorice el número total de profesores que asista.
- **Bajo ningún concepto, un mismo grupo puede tener dos salidas del centro en la misma semana**, salvo casos excepcionales que serán autorizados por Jefatura de Estudios. Para este efecto, no contarán las actividades que se realicen dentro del centro.
- Se establece un **máximo de tres salidas para cada curso por trimestre**. De este modo, no debería haber más de nueve salidas por nivel durante el mismo curso escolar. De estas actividades, tendrá preferencias las recogidas en programación a inicio de curso, que serán las que se aprueben en Claustro.
- Se establece un **máximo de 5 salidas por docente** (caso de salidas de un día) por curso académico. En caso de tener que superarse esa cantidad o si el docente realiza salidas de larga duración (más de un día), se deberá comunicar con suficiente

antelación tanto al organizador de la actividad como a Jefatura de Estudios, que será quien, en última instancia, autorice dicha salida.

- Para evitar faltas masivas de docentes, **un docente no podrá realizar más de tres salidas por semana.**
- La **elección del docente acompañante para salidas del centro se regirá por la idoneidad de la actividad a realizar (impartir clases, relación de la materia con la actividad, número de salidas anteriores,...)**. La responsabilidad de esta selección será de Jefatura de Estudios.
- **El número máximo de profesores que pueden estar realizando actividades fuera del centro el mismo día son 3**, salvo determinadas actividades que lleven niveles completos. En dicho caso, previo a la organización de la actividad debe ser comunicado a la jefatura del DACE y autorizado por Jefatura de Estudios.
- **Ninguna actividad puede prolongarse más allá de las 19:00 horas.** Caso de prolongarse, deberá ser comunicada con suficiente antelación y autorizada por Jefatura de Estudios.
- Ninguna actividad puede contemplar o permitir que los alumnos que participan en la actividad regresen a casa por su cuenta. **Todos los participantes deberán regresar con los profesores responsables al lugar establecido por la actividad como lugar de finalización y este será siempre, en la medida de lo posible, el centro educativo.**
- En el periodo de estancia de alumnos extranjeros en el centro o que nuestros alumnos vayan al extranjero **no** se realizarán más actividades. Para ello, es fundamental seguir el proceso de planificación para que el DACE y la Jefatura de Estudios puedan coordinar las actividades.
- Es obligatorio pasar lista antes de abandonar el centro. Los organizadores dejarán esta lista en el corcho del DACE a disposición del profesorado de guardia y junto a su correspondiente Hoja de Actividad.
- Cuando se regresa al centro, los alumnos y docentes volverán a sus aulas correspondientes y continuarán con el horario lectivo habitual. Bajo ningún concepto se llevará a los alumnos al patio.
- En las actividades complementarias se procurará que participen todos los alumnos de una misma materia. Si por el alto número de alumnos de una materia (como es el caso de las Troncales) es inviable que se realice una actividad conjuntamente, ésta podrá desdoblarse de forma que cada grupo la haga en días diferentes. Así mismo, si una actividad propuesta por el departamento para un curso concreto no es realizada por todos los grupos de ese curso, el departamento recogerá en acta y en la memoria trimestral los motivos que han llevado a realizarlas con unos grupos y no con otros, así

como las actividades que se van a poner en marcha para reemplazar las experiencias que los alumnos de esos grupos han perdido.

- **Se procurará no realizar actividades en las dos semanas previas a cada evaluación**, exceptuando los dos últimos días. En aquellos casos en que algunas de las premisas establecidas para la realización se vean comprometidas por organización de Jefatura de Estudios o Jefe de DACE deberá rellenarse el Anexo Extraordinario con las firmas de los profesores afectados dando su VºBº. En cualquier caso, si un solo profesor/a no está de acuerdo, la actividad no se realizará.
- **Bajo ningún concepto se realizarán actividades dirigidas a 2º de bachillerato en la tercera evaluación.**
- Los tutores pueden realizar actividades extraescolares con su grupo encaminadas a fomentar la convivencia entre los alumnos. En este caso, se tratará que sean actividades por niveles, por tanto, se autorizará la salida de más profesores en la misma fecha.
- Así mismo, se pueden realizar actividades complementarias referidas a materias transversales que afecten a varios cursos y/o diferentes departamentos.
- Los Departamentos podrán participar en Olimpiadas y concursos con alumnos de diferentes grupos o cursos.
- También pueden realizar actividades aquellos grupos que las hayan ganado en concursos propios o ajenos al centro.
- Cuando por motivos de una actividad complementaria o extraescolar un profesor se quede sin clase porque su grupo está participando en dicha actividad, pasará a engrosar el servicio de guardia solo en el caso de que queden más grupos sin profesor de los que puedan atender los profesores de Guardia. En este caso, se solicitará la colaboración del profesorado que se haya quedado sin alumnos por la celebración de la actividad o actividades en cuestión. En cualquier caso, el profesorado que se quede sin alumnos por participar sus alumnos en actividades extraescolares o complementarias debe permanecer en la Sala de Profesores, pues forma parte de su horario. Cuando de los varios grupos que están realizando una actividad complementaria queden menos de 5 alumnos por clase, se reunirá a este alumnado en un solo aula donde serán atendidos por los profesores que se han quedado libres al irse sus alumnos a realizar la actividad.

EL DACE es el encargado de coordinar a los departamentos necesarios, así como a los tutores respectivos, de cara a la fiesta de graduación de los alumnos de 2º de Bachillerato y otras actividades que afectan a todo el centro, como la celebración del día de Andalucía. La graduación de 4º ESO es organizada por la AMPA, que cuenta con la colaboración del centro en lo que respecta al uso de las instalaciones de este.

Si en algún momento la AMPA decidiera realizar un Viaje de Fin de curso, contará con nuestra colaboración en lo que a disposición de instalaciones se refiere para las posibles reuniones que deriven de dicha planificación, pero nunca se implicará el centro en cuestiones económicas, organizativas ni en ningún proceso de subvención de tal Viaje, como puede ser la compraventa de productos, la organización de cualquier tipo de subastas..

### **Protocolo de organización de una actividad complementaria y/o extraescolar.**

El protocolo de organización de actividades complementarias y extraescolares es el siguiente:

1. Se rellena la Ficha de Actividad al completo (es importante recordar que la actividad complementaria esté en la Programación Didáctica), especificando el nombre de los organizadores, fecha, horas, cursos, número de alumnos, acompañantes y el precio estimado (tanto de la actividad como de posibles medios de transporte), así como el resto de datos que aparecen marcados en dicha hoja. Para organizar el horario de los profesores, accede a la carpeta disponible en Jefatura de Estudios o Sala de Profesores. Esta carpeta deberá permanecer siempre disponible. El profesor responsable de la actividad deberá detallar toda la información, especialmente la relativa a los alumnos y los grupos que quedarán libres.
2. Se pondrán a disposición del Jefe del DACE con, al menos, dos semanas de antelación a la realización de la misma para que dé tiempo a su autorización (mediante PASEN) y se pueda proceder al siguiente punto.
3. Una vez autorizada la actividad por Jefatura de Estudios, se procederá a la recaudación del dinero (en caso de que sea necesario), así como a la generación de las autorizaciones.
4. El dinero y las autorizaciones se recogerán con un plazo máximo de 2 días antes de la realización de la actividad. En caso de que algún alumno sobrepase el plazo, quedará a discreción del docente organizador su participación en la misma.
5. Tras la recogida de dinero y autorizaciones y en el plazo de 48 horas previas a la realización de la actividad, se informará a Jefatura de Estudios de las posibles incidencias que afecten a lo recogido en la Hoja de Actividades. El dinero **nunca** debe ser gestionado por los propios alumnos, y no se podrá pedir dinero hasta que esté aprobada la actividad.
6. El día de la actividad, los docentes participantes pasarán lista antes de salir del centro y marcarán aquellos que no han asistido. Se encargará de enviarlas por Séneca y colgarlas en el tablón DACE de la sala de profesores.
7. Este listado de alumnos se enviará al Claustro a través de una comunicación vía Séneca y se dejará en el corcho del DACE a disposición del profesorado.

8. Los coordinadores de la guardia utilizarán la Hoja de la Actividad del tablón para organizar la guardia en su hora. Tened en cuenta que los profesores que asisten a la actividad habrán picado su entrada, como está estipulado legalmente.
9. En cuanto se regrese al centro, cada grupo acudirá a su aula y será atendido por su profesor/a correspondiente. Asimismo, los docentes participantes en la salida, regresarán a sus aulas (si procede) para seguir con sus clases correspondientes.

EL DACE organizará a nivel de centro, con la participación de todo el alumnado y el claustro, las efemérides de obligada celebración en Andalucía. Además, el DACE podrá colaborar en la organización de aquellas actividades no programadas en principio y que el Equipo Directivo considere que redundan en la mejora del currículo general del centro. Para ello, el equipo directivo solicitará la organización al DACE.

El DACE comunicará con una semana de antelación a los miembros del claustro aquellas

efemérides contempladas por la normativa andaluza como de “especial interés” , procurando añadir a través de la plataforma Moodle, documentos y enlaces que puedan resultar de interés y ayuda al profesorado.

Cuando se organicen estas actividades escolares dentro del centro, la jefatura del DACE presentará a la Jefatura de Estudios para su autorización, un cuadrante con los profesores encargados de controlar la actividad y los servicios de guardia especiales.

Este centro sólo organiza actividades con carácter formativo.

Si en algún momento la AMPA decidiera organizar un Viaje de Fin de curso, contará con nuestra colaboración en lo que a disposición de instalaciones se refiere para las posibles reuniones que deriven de dicha planificación, pero nunca se implicará el centro en cuestiones económicas, organizativas ni en ningún proceso de subvención de tal Viaje, como puede ser la compraventa de productos, la organización de cualquier tipo de subastas...

Anexo: Plan de Autoprotección

Anexo: Buenas prácticas TIC, Decálogo para la buena convivencia del centro y Decálogo de uso de RRSS