

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES SAN BLAS

2024-2025



IES SAN BLAS

Plaza de D^a Elvira s/n 21200 Aracena HUELVA

Tlf. 959 12 62 35 / Fax 959 12 95 24

web : <http://www.iessanblas.com>

email : 21700381.edu@juntadeandalucia.es

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa ([DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA](#)).

1-INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Según recoge la normativa “es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.” Está elaborado por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesorado, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnado y restantes sectores de la comunidad educativa.

Este documento establece una **normativa interna de uso común para todos**, adaptado a las necesidades y los aspectos cotidianos de nuestro centro. Por tanto, se centra en los aspectos que nos afectan cada día, y debe promover la convivencia, fomentar el buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y el cumplimiento de los derechos de todos los sectores que componen dicha comunidad.

Para confeccionar este documento, se ha tenido en cuenta la siguiente normativa legal referente al marco organizativo y funcional del centro, además del arriba mencionado:

- ☐ [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
- ☐ [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)
- ☐ [Orden de 20 de agosto de 2010, que define el funcionamiento y organización de los IES.](#)
- ☐

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

Los cauces de participación de la comunidad educativa son los siguientes:

1. Profesorado: El Claustro de Profesorado, el Consejo Escolar, el ETCP, la Función Tutorial, los Departamentos Didácticos, los Equipos Educativos, las Áreas de Coordinación.
2. Alumnado: La Junta de delegados/as, la Asociación de Alumnado y el Consejo Escolar.
3. Familias: A.M.P.A., Consejo Escolar, reuniones con el profesorado tutor y con aquellos miembros del equipo docente que sean requeridos, entrevistas con los miembros del Equipo Directivo; delegados/as de familias en grupos de alumnado.
4. P.A.S.: Consejo Escolar, reuniones trimestrales con la Secretaría y con la Dirección del centro.

2.1. El Consejo Escolar

Órgano colegiado en el que están representados todos los miembros de la comunidad educativa, y que se encarga de tomar decisiones que repercuten en la vida del centro. Sus competencias están descritas en el artículo 51 del Decreto 327/2010. La comisión se reunirá, con carácter ordinario, en horario de tarde, habiendo sido convocada al menos con una semana de antelación, generalmente mediante correo electrónico. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En estas reuniones los miembros recibirán información puntual de todo cuanto acontezca en el centro.

El Consejo Escolar está constituido por:

- a) Director/a
- b) Jefe/a de Estudios
- c) Nueve docentes
- d) Cinco padres, madres o representantes legales, uno de ellos designado por el A.M.P.A.
- e) Cinco alumnos/as

- f) Una persona del P.A.S.
- g) Una persona del Personal de Atención Educativa Complementaria
- h) Una persona representante del Ayuntamiento
- i) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales
- j) Secretario/a

Dentro del Consejo Escolar, existe una Comisión de Convivencia, que será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, y que estará coordinada por el Director/a, Jefe/a de Estudios, e integrada por dos docentes, dos padres o madres (uno de ellos del AMPA) y dos alumnos/as.

Por otro lado, existe una Comisión Permanente, cuyo objeto es tratar y resolver cuestiones de trámite, urgentes e inmediatas. Coordinada por el director/a, estará integrada por el Jefe/a de Estudios; un profesor/a; un alumno o alumna y un padre, madre o representante legal del alumnado.

El Consejo Escolar se renovará por entero cada dos años, ateniéndose, en dicho procedimiento a lo recogido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, artículo 53.

Los contenidos a debatir en el Consejo Escolar serán los propios que vengan determinados por ley -tal y como se recoge, además, en el resto de documentos del Plan de Centro- y aquellos otros que se entiendan de interés para la comunidad educativa.

2.2.-Claustro de profesorado.

El claustro recibirá información puntual en relación a todas aquellas cuestiones que conciernen a la vida en el centro. Dicha información será remitida a través de medios digitales y electrónicos, así como a través de los tablones de anuncio habilitados a tal efecto en la sala de profesorado. El claustro de profesorado se reunirá preferentemente en horario de tarde a fin de causar el mínimo impacto en la actividad docente. Éste será convocado de forma ordinaria con al menos cuatro días de antelación, por iniciativa del Director/a o a petición de al menos un tercio del profesorado.

Está presidido por el Director/a del instituto e integrado por la totalidad del profesorado. En caso de ausencia del Director/a, la presidencia recae en la Vicedirección. La persona que ostente la Secretaría del centro ejercerá la secretaría del mismo. Las competencias atribuidas al mismo se encuentran descritas en el artículo 68 del Decreto 327/2010.

2.3.-El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El E.T.C.P. recibirá por parte del Equipo Directivo información puntual de aquellas cuestiones que afecten a sus competencias, establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010. Estará integrado por las personas que ostenten los cargos de Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Ejercerá la Secretaría la jefatura designada por la presidencia del E.T.C.P.

A grandes rasgos, las competencias relativas a este órgano de coordinación docente son aquellas que versan sobre los aspectos educativos y pedagógicos del centro. A su vez, servirá como recepción de información y transmisión a todo el profesorado a través de las reuniones de departamento. A su vez, el profesorado hará sus aportaciones a las Jefaturas de Departamento para que éstas las lleven a las reuniones de E.T.C.P., donde serán discutidas.

La comunicación con los miembros del E.T.C.P. se hará preferentemente por vía electrónica a la hora de mandar documentos de trabajo. La convocatoria de E.T.C.P. se hace mediante aviso en Séneca. La periodicidad de las reuniones suele ser cada quince días, pero siempre modificable a demanda de las necesidades académicas y pedagógicas del centro.

Las Coordinaciones de Área mantendrán informados de todo lo que acontece en el E.T.C.P. a las Jefaturas de Departamentos de Coordinación Didáctica de sus Áreas respectivas y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc., si éstos últimos no hubiesen sido convocados. Además de llevar a cabo, según normativa –Decreto 327/2010, artículo 84- las funciones que les corresponden.

En el horario regular complementario de las personas que ejerzan la Coordinación de las Áreas habrá una hora semanal dedicada a Coordinación y Funcionamiento. Esta hora será coincidente en el horario con la que tendrán, para el mismo fin, las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica, de forma que se alternen, según las necesidades, las reuniones de E.T.C.P. con las de Coordinación de Áreas y poder así facilitar el intercambio de información y la posibilidad de trabajo conjunto.

2.4.-Departamentos didácticos

Estarán integrados por aquel profesorado que imparta las enseñanzas que se encomiendan a los mismos. Su función primordial recae en la coordinación pedagógica y colaborarán con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro, elaborarán las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes, velarán por su cumplimiento, y llevarán a cabo otros cometidos que se especifican en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

Los Departamentos didácticos se reunirán una vez a la semana. Las obligaciones de los departamentos didácticos aparecen en el artículo 92 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. Dichas reuniones serán convocadas por la Jefatura del Departamento, y en cada una de ellas se levantará acta que constará en un libro que quedará en el Departamento a disposición de la Jefatura de Estudios y de la Inspección Educativa, según marca el artículo 94 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. La persona que ostente la Jefatura de Departamento será la responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen las tareas a ellos asignadas por la legislación vigente, así como aquellas destinadas a favorecer el conocimiento del centro y su funcionamiento cuando se incorpore profesorado nuevo al centro.

2.5.-Equipos docentes

Están constituidos por aquel profesorado que imparta clase a un mismo grupo, y estarán coordinados por la persona que ejerza la función de la tutoría. A ellos pertenece también el profesorado especialista, así como la persona encargada de la Orientación del Centro, cuando se trate de grupos de Programas de Diversificación curricular.

Los Equipos docentes se reunirán al menos tres veces durante el curso en las sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial a principios de curso, donde se informa de la casuística del grupo y sus integrantes. El/la tutor/a podrá convocar otras reuniones, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas relacionados con el alumnado del grupo tales como la convivencia o la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, la Jefatura de Estudios podrá convocar estas reuniones en caso de considerarlo necesario.

2.6.-Coordinaciones de Área.

Son aquellas áreas en las que estarán agrupados los departamentos afines, es decir, social- lingüística, científico- técnica, artística y de formación profesional. Se encargarán de coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integradora y multidisciplinar de los contenidos, tal y como viene recogido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, artículo 84.

La coordinación de cada área recaerá sobre una de las Jefaturas de Departamento, que contará con la reducción horaria correspondiente para realizar dichas tareas, favoreciendo el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

2.7.-Tutorías.

Cada unidad del alumnado tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. La tutoría del alumnado con necesidades educativas específicas será compartida por el profesorado que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especialista. La función principal del profesorado tutor será la de orientar y dirigir al alumnado y a sus familias en el proceso de aprendizaje, además de aquellas establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

Las personas que ejerzan la tutoría de los grupos coordinarán las medidas NEAE, los planes específicos para el alumnado repetidor, así como de los que presentan problemas de cualquier naturaleza. Todo ello en concordancia con lo que se establece en el Proyecto Educativo del Centro y sin perjuicio de las competencias que los Departamentos de Coordinación Didáctica tienen al respecto.

Las personas encargadas de las tutorías colaborarán en la realización de las tareas derivadas del Programa de Gratuidad de Libros en la forma establecida por la normativa vigente: recepción de libros, revisión de su estado, entrega de libros, así como aquellas otras tareas que se les asignen al respecto desde la Vicedirección del Centro.

El profesorado tutor de la E.S.O. contará en su horario con cinco horas semanales dedicadas a su tutoría, una de ellas lectiva con el grupo, otra lectiva de atención individualizada de alumnado y familia, y las otras tres no lectivas, para cuestiones administrativas y de atención a familias en horario de tarde.

El profesorado tutor de enseñanzas postobligatorias tendrá tres horas no lectivas. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde, tal y como viene fijado en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. El profesorado tutor de CFGB contará en su horario con una hora lectiva de atención al alumnado y dos horas no lectivas, una de ellas para atención a familias y la otra, para tareas administrativas.

2.8.-Alumnado. Junta de Delegados y Delegadas.

La Junta de Delegados y Delegadas es el órgano de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del Centro. Cada grupo elegirá un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de curso. Dicha elección se llevará a cabo en la tutoría, previo trabajo con el grupo y quedará recogida en un acta oficial facilitada por el centro. Estas personas colaborarán con los tutores y tutoras y serán el cauce de comunicación del grupo con la persona encargada de la tutoría y el resto del profesorado.

Los delegados y delegadas de cada grupo formarán parte de la Junta de Delegados y Delegadas, que se reunirá de forma periódica, coordinados por la Dirección y Vicedirección del centro al menos una vez por trimestre, para tratar temas de interés del alumnado, como exponer las sugerencias al equipo directivo, el cuidado del material y las instalaciones, colaborar en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Finalmente, el delegado o delegada del grupo podrá cesar a petición propia, a petición de la mayoría de los componentes del grupo o a propuesta del tutor/a, debidamente justificada.

2.9.-Asociación de Madres y Padres (A.M.P.A.)

El A.M.P.A. estará constituida por los padres, madres o representantes legales del alumnado matriculado en el instituto. Cumplirán con los estatutos establecidos por la asociación, colaborarán activamente en las actividades educativas del instituto y promoverán la participación de las familias en la vida del mismo, estando representada en el Consejo Escolar, tal y como aparece en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán reuniones periódicas entre el A.M.P.A. y la Dirección del centro para ser informadas de cualquier acontecimiento relativo al centro y para establecer las colaboraciones pertinentes.

2.10.-Personal de limpieza:

- 1.- Con independencia del plan diario de limpieza que a principios de curso se acuerde entre el personal de limpieza y la Secretaría del centro, habrá un parte diario en el que se detallarán los trabajos realizados por cada una de las limpiadoras durante su horario.
- 2.- El profesorado y las personas delegadas de alumnado tienen la posibilidad de solicitar por escrito en conserjería que se limpie alguna zona del centro que esté especialmente sucia. Las limpiadoras, por su parte, podrán notificar a la Dirección el alarmante estado de suciedad en que se encuentra alguna dependencia del centro.
- 3.- Cuando se necesite, el personal de limpieza deberá reponer en los servicios el papel higiénico y jabón. Asimismo deberán limpiar, al menos una vez a la semana, los patios y las pistas deportivas.
- 4.- El personal de limpieza deberá cumplir las normas de higiene y seguridad en el trabajo que se coordinen desde el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del centro a través de la persona que lo coordine.

5.- El personal de limpieza forma parte de la comunidad educativa y debe contemplarse el consiguiente respeto hacia sus personas y colaboración para favorecer su trabajo. Para ello se proponen las siguientes medidas:

- a. Campañas de alumnado dentro del CIMA: Ecopatrullas.
- b. Implicación del alumnado sancionado como vigilantes de recreo con las ecopatrullas.
- c. Mensajes de concienciación en los productos que generan residuos.

3.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.

Los diferentes órganos del centro, ya sean de gobierno o de coordinación docente, seguirán unos protocolos, establecidos en base a la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de ésta y la transparencia en cualquiera de las actuaciones llevadas a cabo por ellos.

Con respecto a los órganos de gobierno, que son el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar, se realizarán reuniones que serán debidamente convocadas y comunicadas a la totalidad del claustro de profesorado. En ellas se debatirán las cuestiones pertinentes, se tomarán acuerdos, se aprobarán medidas y se votarán otras si es necesario. Se levantará acta de todas estas cuestiones. Las actas el Centro serán alojadas en el repositorio de Séneca en su apartado correspondiente para su gestión y consulta. Las actas se envían con las convocatorias para la lectura previa antes de la sesión.

Serán criterios que garanticen el rigor y la transparencia:

- ☐ La difusión de las normas internas, para su conocimiento.
- ☐ La aplicación de la norma por igual, para todos los miembros de cada sector de la comunidad educativa.
- ☐ La escucha activa a los representantes de cada sector de la comunidad.
- ☐ Las intervenciones equilibradas entre todos los participantes de los órganos de gobierno y de los órganos de coordinación docente, donde se respetará el turno de palabra, el tiempo de intervención y la moderación de su coordinador/ a.

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.

El I.E.S. San Blas ocupa una extensión de 40.080 m², de los cuales 10.103 m² están contruidos. Consta de cinco edificios (cuatro de ellos de dos plantas), un pabellón deportivo, una amplia zona de patios y jardines y una zona utilizada como aparcamiento del profesorado. Están habilitadas cuatro entradas: La de la puerta principal desde la Plaza de Doña Elvira; la del patio andaluz; la del aparcamiento desde la Gran Vía; y la entrada trasera desde la calle Duende.

Cada edificio tiene un número y un nombre que empieza en el de entrada principal, que es el número 1, y siguen numerándose en sentido contrario al de las agujas del reloj.

Las aulas de cada edificio se numeran de manera inversa, es decir en sentido contrario a las agujas del reloj, empezando por la puerta de acceso principal a cada uno de ellos.

Para los nombres se han escogido personajes ilustres de la Historia, de las Letras, del Arte y de la Ciencia, pensando que el alumnado puede recopilar información relevante sobre tales figuras en algún momento de su proceso de enseñanza y aprendizaje.

EDIFICIO 1, BENITO ARIAS MONTANO

Aulas 101-108, correspondientes a: entrada principal, oficinas de dirección y administración, sala de profesorado, cafetería, salón de actos, conserjería, reprografía, laboratorios, Ciclo Formativo de Atención Sociosanitaria, biblioteca –Carmen Gil-, sala de estudios, coordinación TIC, departamento de Orientación, de Extraescolares y otros. Aula 101, Ada Byron; Aula 102 , Carl Friedrich Gauss; Aula 103, Leonhard Euler; Aula 104, Rey Pastor; Aula 105, Virtudes Fernández; Aula 106, Arquímedes de Siracusa; Aula 107, Vicente Ferrer; Aula 108, Thomas Alva Edison; Aula 109, Clara Campoamor.

EDIFICIO 2, ANÍBAL GONZÁLEZ –en Séneca, en Plan de Autoprotección, a la parte nueva de cocina, incluida en este edificio, la llama edificio 6-.

Aulas 201-208, correspondientes a: Ciclos Formativos de Administración, Educación Infantil, Cocina y Restauración, aula de expresión corporal, jardinería y almacén. Aula 201 Testaccio, Aula 202 Elinor Ostrom, Aula 203 Ginkgo biloba, Aula 204, Nikola Tesla, Aula 205 Marta Domínguez, Aula 206 Ramona Aparicio, Aula 207 Antonio Domínguez Ortiz, Aula 208 María “La Judía”.

EDIFICIO 3, CRISTÓBAL COLÓN

Aulas 301-317, correspondientes a: Bachilleratos, aulas de Geografía e Historia, Arte, Música, Educación especial. Informática, Filosofía, Matemáticas. Aula 301, Antoni Gaudí; Aula 302, Manuel de Falla; Aula 303, Wolfgang Amadeus Mozart; Aula 304, Ludwig Van Beethoven; Aula 305, Claudio Monteverdi; Aula 306, Alfonso X "El Sabio"; Aula 307, Ana Juan; Aula 308, Diego R. de Silva Velázquez; Aula 309, Pablo Ruiz Picasso; Aula 310, Mary Cassat; Aula 311, Johann Sebastian Bach; Aula 312, Pitágoras-Luis Domínguez; Aula 313, Gaspar Melchor de Jovellanos; Aula 314, María Zambrano; Aula 315, François Marie Arouet "Voltaire"; Aula 316, José Ortega y Gasset; Aula 317, Miguel Ángel Verdugo Alonso.

EDIFICIO 4, JOHANNES G. GUTENBERG

Aulas 401-409, correspondientes a 1º ESO y 2º ESO: Aula 401, Homero; Aula 402, Miguel de Cervantes; Aula 403, Leonardo da Vinci; Aula 404, Rosalía de Castro; Aula 405, Gustavo Adolfo Bécquer; Aula 406, Federico García Lorca; Aula 407, Luis Cernuda; Aula 408, Ana María Matute; Aula 409, Gabriel García Márquez.

EDIFICIO 5, MARIE CURIE

Aulas 501 - 517 correspondientes a 3º ESO y 4º ESO: Aula 501, Charles Darwin; Aula 502, Alfred Wegener; Aula 503, Gregor Mendel; Aula 504, Severo Ochoa; Aula 505, Santiago Ramón y Cajal; Aula 506, Marta Mata; Aula 507, Galileo Galilei; Aula 508, Carl Von Linneo; Aula 509, Isaac Newton; Aula 510, Christiaan Huygens; Aula 511, Antonie Lavoisier; Aula 512, Michael Faraday; Aula 513, Dmitri Mendeléyev; Aula 514, James Clerk Maxwell; Aula 515, Margarita Salas; Aula 516, Albert Einstein; Aula 517, Francisco de Goya.

PABELLÓN DEPORTIVO: JOSÉ MARÍA CAGIGAL.

Además de estos edificios, existe un pabellón deportivo de uso común junto al edificio 5.

No obstante esta orientación, el alumnado utilizará otras dependencias cuando es preciso: para hacer uso de los talleres (Tecnología, Plástica, Educación Física) y aulas específicas, así como por necesidades de distribución temporal.

El instituto cuenta con dos patios: uno interior, rodeado por los edificios 1, 2, 3 y 4, y otro exterior, que delimita con el colegio José Nogales, el pabellón deportivo y la calle Duende.

Los despachos de Jefatura de Estudios y Dirección, así como la Secretaría Administrativa, el Departamento de Orientación y la Biblioteca están situados en el edificio 1.

4.1.-Aulas.

- ☐ Todas las aulas del instituto son de uso común: podrán ser utilizadas por cualquier curso y Departamento si la Jefatura de Estudios lo considera oportuno. En cualquier caso, se atenderán las sugerencias de aulas de uso específico siempre que la organización del centro lo permita.
- ☐ Si el profesorado durante la clase debe ausentarse de la misma por alguna razón, hará llamar a un/a docente de guardia para que acompañe al alumnado.
- ☐ Como medida higiénica y de mantenimiento, está terminantemente prohibido comer y beber otro líquido que no sea agua, y manejar todo tipo de alimentos en clase.
- ☐ El alumnado y profesorado facilitará la labor del personal de limpieza, para lo cual colocarán las sillas sobre las mesas en las últimas horas de la jornada lectiva, excepto en las mesas con instalación TIC, a las que colocarán sus asientos ordenados y bajo dichas mesas.
- ☐ Se respetará el orden y lugar del mobiliario colocándolo en su sitio antes de concluir la clase.
- ☐ Las aulas TIC deben contar con medidas de conservación especialmente minuciosas. Por ello, los profesores que soliciten alguna de estas aulas se deben comprometer a mantenerlas en perfecto estado; de este modo, tendrán que ejercer un control estricto sobre el uso de los ordenadores, lo que supone revisar los equipos al inicio y al final de cada clase, controlar quién se sienta en cada mesa y dar parte de las incidencias que se produzcan al coordinador TIC.
- ☐ Además, el profesorado se hace responsable de velar por el mantenimiento del orden del mobiliario, ya que éste, al ser desplazado por un uso incontrolado, ocasiona graves deterioros en las conexiones y el cableado. Asimismo, si hubiese algún cambio en la disposición del aula, cada docente, antes de acabar su tiempo lectivo, dejará el aula con la disposición original.
- ☐ Como medida de respeto al siguiente docente que ocupa el aula, se pide al profesorado que borre la pizarra que haya usado, dejándola limpia para la siguiente clase.
- ☐ La asignación de aulas, dictada por la Jefatura de Estudios desde el principio del curso, solo podrá modificarse con el consentimiento de aquella.

Si, por realización de exámenes o cualquier otro motivo, se desea hacer un uso eventual de una clase diferente a la asignada, se reservará con la debida antelación en el cuaderno que a tal efecto se guardará en la sala de profesorado. Siempre que haya un cambio de aula se deberá avisar a los/as ordenanzas de la nueva ubicación para que tanto el alumnado como el/la docente estén localizables.

☐ Todo el personal del centro debe permanecer localizado en horario lectivo, por lo que cualquier cambio en el uso de las instalaciones del centro debe notificarse a Jefatura de Estudios.

4.2.-Patios interiores, escaleras y pasillos.

☐ El alumnado no podrá permanecer en los patios interiores, escaleras o pasillos en las horas de recreo ni durante las clases: estos espacios están destinados exclusivamente al tránsito en los cambios de clase, excepto en aquellas zonas que determine el equipo directivo cuando las condiciones meteorológicas sean desfavorables.

☐ Durante la estancia en estos lugares en los cambios de clase o en espera de algún docente deberá observarse la mayor urbanidad y silencio para no molestar a otros grupos.

☐ En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y serán colocados, en los lugares fijados para ello, por los/las ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

4.3.-Zonas de descanso y recreo.

Los patios, las mesas de ping-pong y la cafetería son zonas de descanso, por lo que su disfrute está reservado a la hora del recreo. En estos lugares deben seguirse siempre las instrucciones del profesorado de guardia y comportarse con urbanidad y respeto.

4.4.-Biblioteca.

La Biblioteca permanecerá abierta todas las horas de la jornada lectiva en horario de mañana, a través de la persona encargada de la coordinación de la misma y del profesorado asignado para ello.

De cualquier manera siempre permanecerá abierta durante los recreos para que todo el alumnado pueda hacer uso de ella.

Cuando falte alguno de los docentes responsables, deberá abrir la biblioteca un profesor/a de guardia que permanecerá en la misma realizando labores de vigilancia, sin que en ningún momento se puedan entregar libros en concepto de préstamo o recoger libros prestados.

Normas básicas que se deben observar en la biblioteca:

- ☐ Guardar silencio.
- ☐ Evitar los trabajos en grupo que alboroten y molesten a los demás usuarios.
- ☐ Para buscar o coger un libro se deberá consultar a las personas encargadas de la biblioteca.
- ☐ Normas de préstamo:
 - ☐ No podrán prestarse las obras de consulta: diccionarios, enciclopedias y manuales, que sólo podrán consultarse en sala.
 - ☐ El plazo del préstamo será de quince días, renovable por otros quince; podrá superar el mes si no ha sido pedido por otro usuario.
 - ☐ Transcurrido este plazo se procederá a la reclamación.
 - ☐ Ningún usuario podrá tener más de tres libros prestados.
- ☐ Programación de actividades:
 - ☐ Se organizarán actividades informativas entre el alumnado sobre el funcionamiento de la biblioteca.
- ☐ A propuesta de los departamentos se recomendará la lectura de libros de interés.

Incumplimiento de las normas relativas al préstamo:

Si a final de curso un usuario/a no devolviese algún libro prestado deberá comprar un nuevo ejemplar o abonar su importe en la secretaría del Centro. La persona que coordine la biblioteca escolar y su equipo de profesorado responsables, propondrán a la dirección del centro las medidas que consideren oportunas para el alumnado que incumple las normas relativas al préstamo y que serán dadas a conocer al Consejo Escolar.

Uno de los objetivos de principios de cada curso académico será el conocimiento y acceso a la Biblioteca del centro de los miembros de la comunidad educativa - profesorado, alumnado, familias y personal no docente- que se incorporan en cada curso escolar.

A tal fin se definen las siguientes actividades de visitas al principio de curso:

- a) Antes del inicio del periodo lectivo, el profesorado de nueva incorporación hará una visita explicativa de la Biblioteca y conocerá principalmente los espacios vinculados a sus áreas de conocimiento o especialidades.
- b) Los planes de Acción Tutorial incorporarán, entre las actividades a realizar en el primer trimestre, la de una visita explicativa con el profesorado tutor a la Biblioteca del Centro de cada grupo de ESO, Ciclos Formativos, Bachillerato y Enseñanzas de Personas Adultas.
- c) Las familias accederán a una visita explicativa en las Jornadas de Puertas Abiertas que se celebren en el centro a lo largo del curso académico, sin menoscabo de la visita que se realice el día de encuentro inicial con los tutores de los grupos de sus hijos.
- d) Los departamentos didácticos incluirán, preferentemente entre sus actividades previas al inicio de las clases lectivas, una visita a la Biblioteca para conocer los fondos de su ámbito de conocimiento o especialidad y eventual uso de los mismos.

4.5.- La cafetería

- ☐ El servicio de cafetería se regulará por lo establecido en la Orden de 23 de noviembre de la Consejería de Educación por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas en los centros educativos.
- ☐ Con el fin de descongestionar este servicio durante el tiempo de recreo, se dispondrá de un mostrador suplementario en el que expedirán chucherías, con las siguientes condiciones:
- ☐ Ofertar productos etiquetados y envasados y que guarden las recomendaciones de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria (AESAN), así como lo que aparece en la Ley para la promoción de una vida saludable y una alimentación equilibrada, que ha optado por vetar de los centros escolares todos aquellos alimentos que excedan de 200 calorías, tengan más de 0,5 gramos de sal o lleven algún ácido graso trans.
- ☐ Evitar frutos secos con cáscaras que provoquen suciedad como las pipas y ofrecerlas peladas.
- ☐ Promover campañas educativas desde las tutorías y desde la dirección del centro y reclamar la colaboración del alumnado en la limpieza de las aulas para evitar medidas como la prohibición de expendir alimentos fuera de la hora de recreo, así como la formación al alumnado sobre alimentación saludable.

- ☐ Implicar al profesorado en alimentación saludable desde las competencias curriculares de sus respectivas materias.
- ☐ La cafetería funcionará también como sala de alumnado y en ella se podrá organizar exposiciones y otras actividades culturales.
- ☐ Se prohíben los juegos de azar en la cafetería del centro.

4.6.-El salón de actos

- ☐ El uso del salón de actos debe solicitarse previamente mediante el cuaderno existente en la conserjería principal. El profesorado y toda persona debe solicitar la puesta en marcha del equipo informático en conserjería, a la dirección o al técnico de mantenimiento TIC.
- ☐ Se deben seguir las instrucciones señaladas en el mueble que soporta el equipo audiovisual.
- ☐ El profesorado y otros usuarios del salón de actos, en su caso, son responsables de que quede en las mismas condiciones como se encontraba, o en todo caso mejorarlas, en cuanto a disposición de mobiliario y conexiones eléctricas.
- ☐ Una vez comenzado el acto (proyección, conferencia, representación) habrá que seguir las instrucciones del profesorado responsable para salir del mismo.
- ☐ Una vez cerrada la puerta de acceso al salón de actos no se permitirá la entrada al mismo.
- ☐ No se debe comer dentro de este espacio.

4.7.-Servicio de reprografía

En el uso de este servicio se deberán respetar las siguientes normas:

- a) El precio de la fotocopia lo fijará el Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión Económica.
- b) El pago de las fotocopias se realizará de la siguiente manera:
 - 1. Se pagarán en conserjería.
- c) Las fotocopias de los departamentos didácticos se valorarán a razón del precio aprobado por el Consejo Escolar y su importe se cargará al presupuesto del departamento correspondiente.

- d) El servicio de reprografía estará abierto de 8,15 a 14,30 y de 17,00 a 21,30.
- e) Cuando se acumulen encargos de reprografía se deberá adelantar trabajo durante la tarde.
- f) El alumnado utilizará este servicio en el horario de recreo. Para cualquier uso fuera de este horario deberá contar con autorización del profesorado con el que se encuentra en el aula.
- g) Se han colocado fotocopadoras nuevas en copistería (una blanco y negro y otro en color, para alumnado y profesorado), Sala de Profesores (uso exclusivo del profesorado), despachos (uso de los despachos directivos y de Administración, se puede habilitar para dar servicio al centro si fallasen las 3 anteriores). La fotocopadora RISO vieja se colocará en el reloj de sol para copias de urgencia y evitar desplazamientos del alumnado exclusivamente para copias.
- h) Cada profesor tendrá el login en las máquinas con su DNI para que se contabilice las copias a su departamento. Si son de uso personal, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá abonar el coste de las copias y servicios de reprografía.
- i) Se habilita la digitalización de documentos y envío por email en las fotocopadoras instaladas con la finalidad de reducir el uso de papel y mejorar el medio ambiente.

4.8.-Uso de los medios audiovisuales

AULAS TIC:

El centro cuenta con dos aulas TIC de uso general:

1. Edificio 3 Aula 313: Destinada exclusivamente a impartir materias del departamento de Tecnología e informática.
2. Edificio 3 Aula 315: Destinada exclusivamente a impartir materias del departamento de Tecnología e informática.

Los ratones y teclados USB están guardados en cajas dentro de las aulas, se repartirán entre los equipos del alumnado que vayan a usarlo, recogándose al final de la hora cuando dichos equipos estén ya apagados. Las clases deberán quedar siempre cerradas y las llaves devueltas en la conserjería.

- Además de las mencionadas, hay otras aulas con dotación TIC pero ya específicas de alguna materia o departamento, como son las de Tecnología, Plástica, Matemáticas, Laboratorios, Diversificación, Ciclos Formativos, etc. Para estas materias y/o etapas serán las más indicadas. Para el uso común están disponibles los 3 carros de portátiles, en los edificios 1, 3 y 5.

AULAS NO TIC:

En casi la totalidad del resto de las aulas, las dedicadas a cada grupo de alumnado, contamos con pizarra digital o en su defecto, ordenador en la mesa del profesor/a, con proyector y altavoces.

Hay que procurar encender y apagar los equipos como se indica en las instrucciones que se encuentran en las aulas, o como nos indique el sentido común.

En cualquier caso, al finalizar la última hora del día todo debe quedar correctamente apagado.

Hay que tener mucho cuidado con los objetos pequeños y portátiles (mandos a distancia, ratones y punteros). En la medida de lo posible, no deben quedar en la mesa del profesor/a, devolviéndolos a su sitio en la conserjería cuando se cojan por cualquier motivo.

En las aulas equipadas con pizarra digital o las nuevas pizarras táctiles, hay unas instrucciones sobre la manera correcta de encenderlas y apagarlas. También en las conserjerías respectivas hay un estuche para cada aula con punteros, mandos a distancia y llaves para subirlas y bajarlas. Siempre se devolverán a su sitio en dicha conserjería cuando se usen.

SISTEMA OPERATIVO:

Salvo algunos equipos aislados, todos los ordenadores y pizarras digitales operan bien con distintas versiones de Guadalinux o su evolución más reciente Educandos (versiones de Linux de la Junta de Andalucía). Estos sistemas incorporan una gran cantidad de aplicaciones en sus versiones más recientes.

USUARIOS/AS:

- ☐ En todos los ordenadores se puede entrar con el conocido usuario-usuario.
- ☐ Las pizarras digitales, al no poseer teclado, entran automáticamente en usuario-usuario.

INCIDENCIAS:

Para la comunicación de cualquier incidencia en el funcionamiento de un equipo, se puede usar el cuaderno de Incidencias TIC ubicado en la sala de profesorado del edificio principal.

WI-FI PARA EQUIPOS PERSONALES:

Mientras no haya impedimentos técnicos, se pueden conectar libremente a la Wi-Fi del centro (Andared_Corporativo) cualquier teléfono móvil, tablet u ordenador portátil personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

CONSEJOS GENERALES:

La mayoría de la dotación TIC está funcionando desde el año 2005. Esta antigüedad significa que muchos equipos darán problemas y que no irán todo lo rápido que nos gustaría. Por ejemplo, a veces tardan un poco en arrancar (pueden estar realizando una actualización automática en ese momento), o en abrir algunas aplicaciones, páginas webs, etc. Por favor, tengamos paciencia y pidámosela también a nuestro alumnado.

Determinados problemas técnicos que aparecen a menudo en las aulas, son de fácil e inmediata solución por parte del profesorado que sepa como hacerlo. Con este fin, se hará una sesión informativa intensiva, de una o dos horas de duración, durante el mes de septiembre, antes del comienzo de las clases. Será de asistencia voluntaria para todas las personas interesadas.

Hay que evitar mover las mesas TIC, ya que el cableado está fijado a las mismas y acabaría rompiéndose.

El Centro dispone de los siguientes medios digitales y audiovisuales:

- ☐ Cañones proyectores fijos repartidos por las aulas donde no hay pizarras digitales.
- ☐ Pizarras digitales.
- ☐ El equipo del salón de actos.
- ☐ Ordenadores fijos derivados del Proyecto TIC.
- ☐ Ordenadores portátiles derivados del Proyecto TIC inicial y del Escuela TIC 2.0.

- ☐ Nuevos Ordenadores Portátiles más modernos y actualizados para cesión al profesorado y dotación de Aulas
 - ☐ Cámaras fotográficas digitales propiedad de algunos departamentos
- a) Para utilizar el salón de actos seguir indicaciones del punto 3.6.
- b) Para la cesión temporal de ordenadores portátiles, el profesorado lo solicitará a comienzos de curso a la persona coordinadora TDE, devolviéndolos antes del 30 de junio.
- c) Los equipos custodiados en los departamentos se podrán utilizar con la autorización de los Jefes de Departamento correspondientes.

El uso de los equipos conlleva su correcta manipulación y cuidado, comprometiéndose a dejarlos apagados, recogidos, evitar que les entre polvo, etc.

4.9.-Las taquillas

A principio de curso, el alumnado de la ESO puede solicitar una taquilla para guardar su material. Para ello, debe dirigirse a la conserjería del edificio principal (edificio 1), excepto 1º de la ESO, cuya solicitud será repartida por la persona encargada de la tutoría. Allí recogerá una solicitud que deberá ser cumplimentada por su padre/madre o tutor/a legal. Una vez que la haya solicitado, para que le sea concedida por la Secretaría del centro, el alumno/a y sus responsables legales deberán firmar un contrato por el que se comprometerán al buen uso de la taquilla.

Dado que el alumnado tiene la posibilidad de hacer uso de este recurso que el centro pone a su disposición, la Dirección no se hace responsable de los posibles hurtos o deterioros del material del alumnado que esté haciendo uso libremente de dicha taquilla.

5.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1.- Ordenanzas:

Los/as ordenanzas se distribuyen para atender las necesidades del instituto de la siguiente manera:

- ☐ Edificio 1 y 2: dos ordenanzas que atienden la puerta de entrada y salida, así como la reprografía, y el teléfono, derivando las llamadas a lugar preciso.
- ☐ Edificios 3 y 4: un/a ordenanza
- ☐ Edificio 5: un/a ordenanza.
- ☐ Horario de tarde: un/a ordenanza para todo el instituto.

1. Los/as ordenanzas son los responsables de la apertura y cierre del centro así como de la puesta en marcha y apagado de la alarma.
2. Los/as ordenanzas de cada zona de aulas, especialmente los destinados en las zonas de la ESO, atenderán al grupo de alumnado y, si fuese necesario, les abrirán las puertas de las aulas cuando falte el profesorado correspondiente, hasta que llegue el profesorado de guardia.
3. Los/as ordenanzas vigilarán que las puertas de evacuación estén preparadas para casos de emergencia.
4. A primera hora de la mañana, y salvo condiciones meteorológicas adversas, los/as ordenanzas apagarán las luces de los pasillos para evitar un gasto inútil.
5. El/la ordenanza del Edificio 5 cerrará los accesos al exterior de calle Duende y Plaza de Doña Elvira, los/as del Edificio 1, y no volverá a abrirlos hasta el final de la jornada, salvo excepciones.
6. Durante el tiempo que duren las clases y hasta que no toque el timbre, los/as ordenanzas impedirán que grupos de alumnado circulen por los pasillos sin causa justificada.
7. En los cambios de clase y durante los recreos los/as ordenanzas ejercerán el control de las zonas que tienen asignadas para evitar que se produzcan destrozos en las instalaciones. Para poder hacerlo de este modo deberán disponer de un sistema adecuado para que el profesorado pueda coger y devolver las llaves sin problemas.
8. En el despacho de los/as ordenanzas del edificio 1 existirá un cajetín en el que se guardarán las llaves de los espacios que requieran una seguridad extrema. Será responsabilidad de los/as ordenanzas el que dicho cajetín permanezca siempre cerrado con llave.
9. Se dispondrá de botiquín en la conserjería del edificio 1.

5.2.-La organización de las guardias responderá a los siguientes criterios:

Cuando exista un número mayor de guardias a cubrir que profesores de guardia disponibles, se seguirá el siguiente criterio de orden para asignar la guardia a cubrir a personal docente del centro:

1. Profesorado de guardia
2. Profesorado en horas lectivas pero sin alumnos porque están de excursión, charla etc.
3. Coordinadores de proyectos, planes, programas con horas de reducción disponible en esa franja por dicho motivo.
4. Profesorado con reducción horaria por ser mayor de 55 años que en ese momento tenga que estar disponible en el centro por hora de reducción en esa franja por dicho motivo.
5. Equipo Directivo de guardia o refuerzo si se puede prever con antelación.

1.- El reparto de los edificios, para tener en cuenta las guardias, es el siguiente:

- ☐ Edificio 1, Benito Arias Montano: dedicado a clases de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- ☐ Edificio 2, Aníbal González: dedicado a clases de Ciclos Formativos.
- ☐ Edificio 3, Cristóbal Colón: dedicado a clases de Bachillerato y aulas específicas en las que ocasionalmente entra alumnado de la ESO.
- ☐ Edificio 4, Johannes G. Gutenberg: dedicado a clases de 1º y 2º de la ESO
- ☐ Edificio 5, Marie Curie: dedicado a clases de 3º y 4º de la ESO, excepto en espacios específicos como laboratorios, aula reservada TIC o aula de plástica, donde por necesidades de ubicación imparten clases otros grupos de otros niveles.

2.- A las guardias, en horario lectivo, se asigna un número de un docente cada ocho grupos o fracción. Y esto se reparte en el IES San Blas de la siguiente manera:

- ☐ Edificios 1-2-3-4: de 2 a 4 docentes.

- ☐ Edificios 5 y pabellón: de 2 a 4 docentes.

3.- A las guardias, en horario de recreo, se asigna un número de un docente cada cinco grupos o fracción. Y esto se reparte en el IES San Blas de la siguiente manera:

- ☐ Edificio 1: 2 docentes
- ☐ Patios interiores: 2 docentes Patios exteriores: 2 docentes
- ☐ Zona Reloj de Sol/ CEPR José Nogales: 2 docentes Pabellón: profesorado de Educación Física

4.- La Orden que regula la organización y funcionamiento de los IES, según la Orden del 20 de agosto del 2010, señala las funciones del profesorado de guardia. Destacamos algunas de éstas y señalamos, además, su actualización a nuestro centro:

- ☐ Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, incluido el recreo.
- ☐ Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- ☐ Grabar las ausencias del alumnado en Séneca.
- ☐ Atender al alumnado en caso de accidente y colaborar con el Equipo Directivo en la gestión de la situación.
- ☐ Atender la Biblioteca y el Aula de Guardia.

Por lo tanto es totalmente obligatorio:

1. Acudir a cumplir las funciones de guardia tan pronto como suene el timbre. Se ruega máxima puntualidad. Un correcto funcionamiento de las guardias es esencial para el buen desarrollo de la actividad docente del centro.
2. Acudir al edificio que tengamos asignado, lo cual comprobaremos en el tablón de la Sala de Profesorado, edificio 1 y/o en la Conserjería del Edificio 5.
3. En los partes de guardia se recogen las faltas previstas de compañeros/as. Pero éstas pueden no ser las únicas faltas de profesorado, así que se recomienda encarecidamente que se acuda no sólo a las aulas reflejadas en el parte de guardia, sino que se compruebe que TODOS los grupos están impartiendo clases con normalidad. Cualquier incidencia que se considere relevante debe anotarse en el parte de guardia. Cuando se

tiene constancia de la falta de un docente con antelación, es este el que se encarga de preparar trabajo para su grupo (tareas), el cual se enviará en el formato oficial a Jefatura de estudios para que sea ubicado en la Sala de Profesorado del edificio 1 o del edificio 5, disponible para el profesorado de guardia.

4. Tras comprobar que todo el alumnado está atendido, se debe permanecer en la Sala de Profesorado del edificio asignado, a menos que por necesidad se requiera la presencia de algún profesor de guardia en otra dependencia del centro. Si hay más grupos sin docente que profesorado de guardia de ese edificio se puede:

- ☐ Agrupar más de un grupo en un aula si se trata de grupos poco numerosos.
- ☐ Mandar a un alumno/a a buscar más profesorado de guardia de refuerzo al otro edificio. Si no hay más profesorado de guardia disponible por encontrarse atendiendo a otros grupos, el alumno/a debe avisar a algún miembro del Equipo Directivo para que refuerce la guardia.

5. Tras asegurar que no hay grupos en clase sin profesorado debemos pasar al siguiente objetivo: despejar los pasillos de alumnado para facilitar el adecuado desarrollo de la actividad educativa, que es el objetivo último de todo nuestro trabajo. Para ello preguntaremos a todo el alumnado que encontremos en los pasillos el motivo por el que no está en el aula. Si tiene clase, se le conminará a volver al aula. Y si no tiene clase por estar matriculado de asignaturas o módulos sueltos, se le pedirá que se marche a un lugar donde no pueda molestar a los que están en clase y puedan trabajar. El objetivo es que no haya ni un solo alumno/a en los pasillos.

6. El profesorado asignado al edificio 5 + Pabellón debe comprobar si se necesita de ellos en el Pabellón.

7. El profesorado asignado a los edificios 1-2-3-4 no debe olvidar las aulas que dan a los patios y la planta alta del edificio principal, así como la "pecera".

8. Si un alumno/a ha sido expulsado de un aula, se debe preguntar al profesor/a que lo ha sacado momentáneamente del aula si desea que lo dejemos en el pasillo porque va a volver al aula en unos minutos o si desea que nos lo llevemos al Aula de Convivencia.

9. En horas de clase no debe haber alumnado en pasillos, patios, cafetería, Biblioteca, "pecera", etc, salvo que por algún motivo hayan sido autorizados expresamente para estar ahí. No debemos consentir las ausencias injustificadas a clase y por ello debemos preguntar al alumnado el motivo de que estén fuera del aula, conminándoles a volver al aula si tienen clase o llevándolos a la Jefatura de Estudios si se niegan a hacerlo.

Se debe salir al exterior, a los patios, dar la vuelta al edificio 5 y revisar especialmente puntos como las escaleras del edificio 5 que dan al CEPR José Nogales.

10. Hay que prestar atención al alumnado presente en la Cafetería, Biblioteca o “pecera”. No se trata solo de que no molesten (no suelen hacerlo cuando están en estos espacios) sino del mensaje que transmitimos al consentir que estén fuera del aula. Si quieren estudiar o trabajar en grupo que lo hagan en horario de tarde, ya que en horario lectivo deben estar en clase. Ellos y ellas no tienen potestad para decidir a qué clases van y a cuáles no.

11. Todo esto debe de hacerse en los primeros diez minutos de la guardia para promover si algún/a alumno/a debe reincorporarse al aula lo haga cuanto antes e interrumpiendo el desarrollo de la clase lo menos posible.

12. Tras llevar a cabo los pasos 1 a 11, el profesorado de guardia debe estar disponible para cualquier compañero/a que pueda necesitar de su ayuda, para atender el Aula de Guardia o para cualquier otra eventualidad que pueda surgir. Para ello se pide que al menos un profesor/a no ocupado de los asignados al edificio 5 y Pabellón permanezca disponible en la Sala de Profesorado del edificio 5 (salita en la planta baja frente al ascensor, primera puerta de la izquierda si se accede desde el edificio 3). El resto de profesorado disponible del edificio 5 puede quedarse allí o acudir a la Sala de Profesorado del edificio principal por si fuera necesaria su presencia para atender el Aula de Convivencia o atender al alumnado o familias.

El alumnado que acuda al Aula de Convivencia debe pasar antes por Jefatura de Estudios, donde llegará acompañado por un compañero/a responsable, designado por el profesor/a que expulsa y siempre con tarea para hacer. El personal de guardia realizará un registro del alumnado que atiende en el aula a través del formulario online accesible desde el escritorio del ordenador del aula (“usuario-usuario”), o si no fuese posible, en un cuadernillo habilitado a tal efecto.

Cuando un alumno/a haya sido conducido al Aula de Convivencia cinco veces en el mismo trimestre por el mismo profesor o profesora, la Jefatura de Estudios le pedirá al profesor/a un informe – descripción del problema, estrategias a seguir , etc.- para iniciar un protocolo de actuación adecuado.

Cuando falte algún profesor/a de guardia de Biblioteca, otro docente de guardia del edificio 1-2- 3-4 deberá abrirla, siempre y cuando esté perfectamente atendida la sustitución de compañeros/ as en las aulas.

Instrucciones para las guardias de recreo:

El profesorado de Guardia de Recreo debe:

1. Acudir a cumplir las funciones de guardia tan pronto suene el timbre. Se ruega máxima puntualidad ya que un correcto funcionamiento de las guardias es esencial para el buen desarrollo de la actividad del centro.
2. Distribuirse por los patios y edificios abiertos para estar disponibles en caso de necesidad. Se deberá seguir la organización para distribuirse y cubrir todos los espacios facilitada por la Jefatura de Estudios.
3. Cuando falte algún profesor de guardia de Biblioteca, otro profesor/a de guardia de recreo deberá abrirla, siempre y cuando estén perfectamente atendidas las guardias de patio.
4. Si el profesorado tiene asignado el interior de un edificio, debe revisar que no se encuentre ningún alumno dentro de las clases ya que está totalmente prohibido comer en las mismas. Además, tiene que velar por asegurar el orden y el cumplimiento de las normas en aquellos pasillos en los que esté permitido el paso.
5. El profesorado que tenga asignado un lugar en el exterior o el pabellón, debe vigilar que se respeten las normas del centro, haciendo especial hincapié en el uso de dispositivos móviles y los conflictos que pudieran surgir.

Puerta de entrada.

El IES San Blas acoge alumnado de un tramo de edad amplio, que incluye tanto menores como mayores de edad. Para proteger la acogida del alumnado menor de edad, toda la comunidad debe respetar unas normas que faciliten la atención completa a los mismos durante toda la jornada lectiva.

- ☐ Las puertas de entrada del Centro permanecerán cerradas desde los 10 minutos posteriores a la hora oficial de entrada hasta el término de la jornada lectiva.
- ☐ El alumnado que por cualquier causa se retrase accederá al Centro coincidiendo con las horas de comienzo de las diferentes clases y nunca en el transcurso de una hora lectiva.
- ☐ Durante el recreo solo puede salir el alumnado mayor de edad debidamente acreditado con documentación original.

- ☐ El alumnado menor de edad solo podrá salir del centro si va acompañado de su padre/ madre/tutor/a legal u otra persona debidamente autorizada por éstos en los intercambios de hora o durante el recreo. Queda a expensas del Equipo Directivo el valorar cualquier otro tipo de casuística o eventualidad.
- ☐ Dentro del horario lectivo, salvo casos excepcionales, solo se abrirá la puerta al alumnado de enseñanza postobligatoria cuya matrícula no cubra el horario completo. En todo caso, este alumnado tendrá que salir durante los cambios de clase, porque la puerta permanecerá cerrada de nuevo cuando suene el timbre.
- ☐ Todas las clases empiezan y terminan cuando suena el timbre; hasta ese momento el profesorado debe permanecer en clase con el grupo de alumnado completo, por lo que aquellas personas que se encuentren fuera del aula deben ser enviadas de nuevo a su clase, desestimando toda pretensión de salir del instituto antes de tiempo.

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

Para agilizar el proceso, y según la nueva normativa, los tutores colaborarán con la Vicedirección en el programa de gratuidad de libros de texto. A continuación se establece el procedimiento que se seguirá para llevar a cabo la recogida y entrega de libros.

- ☐ A final de curso, el tutor o tutora se encargará de recoger los libros del alumnado de su tutoría en la fecha establecida para ello. El tutor o tutora anotará en una lista provista por Vicedirección o Jefatura de Estudios a aquellos alumnos y alumnas que, habiendo o no aprobado todas las asignaturas, devuelvan los lotes completos de libros, y comprobará que éstos se encuentran en buen estado.
- ☐ Durante las dos primeras semanas de curso, los tutores y tutoras harán entrega de los lotes de libros al alumnado de su tutoría. Los libros se encontrarán bien en las aulas asignadas a las tutorías, o bien en las aulas destinadas a tal fin, y los tutores deberán anotar en una lista facilitada por Vicedirección o Jefatura de Estudios los alumnos y alumnas que han recibido los libros.
- ☐ Cada libro llevará un sello donde se especificarán los datos del alumno/a que los use, curso y grupo. Los libros deben ser devueltos en buen estado. En el caso contrario, la familia del alumno deberá comprar un ejemplar del libro en cuestión.
- ☐ Siempre que un alumno o alumna manifieste que ha perdido un libro, se realizará una labor de acción tutorial con el resto del grupo para colaborar

en la búsqueda del mismo y si finalmente no aparece, será la familia la responsable de reponer el libro extraviado.

7.- LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ENSEÑANZA PARA PERSONAS ADULTAS O CICLO FORMATIVO DE GRADO DE GRADO SUPERIOR.

La enseñanza para personas adultas se desarrolla en su modalidad semipresencial, es decir, el alumnado de ESPA II, 1º y 2º de Bachillerato acude al centro dos tardes a la semana. Estas enseñanzas se desarrollan en horario de tarde, lo que permite una organización diferente en alguno de los aspectos regulados en el presente documento.

El alumnado mayor de edad de los Ciclos Formativos comparte horario con el resto de alumnado menor de edad, lo que le hace tener que adaptarse a las normas que facilitan la protección de los menores y colaborar en el buen funcionamiento de estas normas.

7.1. Aulas

Como en el horario de mañana, todas las aulas del centro son de uso común y se vela por el correcto tratamiento y funcionamiento de las mismas. En la educación para personas adultas se utilizarán las aulas 101, 102, 103 y 104, en el edificio Benito Arias Montano. No obstante, para los exámenes trimestrales de ESPA y otras pruebas oficiales se habilitarán aulas de mayor tamaño, dada la concurrencia de alumnado, situadas en el edificio 3, Johannes G. Guttenberg.

A principios de curso se realizará un inventario con la utilización de aulas para facilitar la limpieza de las mismas y el uso de estas por otras entidades privadas y públicas (municipales), previa autorización de la dirección del centro.

Para la utilización de aulas TIC se seguirán las mismas normas organizativas y de funcionamiento que en el horario de mañana.

Está terminantemente prohibido comer y manipular alimentos en el interior del aula, así como hacer un uso indebido de los ordenadores y material informático o de clase.

Los Ciclos Formativos de Grado Superior tendrán como asignación de aulas, siempre que lo permita el normal desarrollo del centro, las de los edificios Benito Arias Montano y Aníbal González.

7.2 Utilización de otros espacios, reprografía y medios audiovisuales

Para el uso de otros espacios del centro, de los servicios de reprografía y de los medios audiovisuales se seguirán las mismas indicaciones que en el régimen ordinario diurno. Ya que la Biblioteca del centro no se encuentra abierta por la tarde, cuando el alumnado que tiene horas libres (por la configuración de su matrícula) necesite un espacio para estudiar o elaborar tareas, se le permitirá el acceso al aula de convivencia en el edificio principal.

7.3 Guardias y ausencias de profesorado

El profesorado de guardia permanecerá en la Sala de Profesorado para ser fácilmente localizable. En caso de ausencia de un profesor/a, el profesorado de guardia o, en su caso, el Jefe de Estudios de Educación Permanente, serán los encargados de notificarlo al alumnado afectado. Esta notificación se hará de manera presencial y, de saberlo con antelación, se utilizará el correo electrónico de la plataforma Moodle o incluso los grupos de mensajería instantánea del alumnado. El alumnado no podrá permanecer en el aula en ausencia del profesor o profesora.

7.4 Apertura del centro

Debido a la incorporación a las enseñanzas para personas adultas de alumnado menor de edad, la puerta principal de acceso al centro permanecerá cerrada durante la jornada escolar, permitiéndose solo la entrada y salida de alumnado al comienzo de cada clase. El personal de administración y servicios designado para la tarde será el encargado de la apertura de la puerta. Este alumnado menor podrá salir del centro durante el recreo cuando la familia así lo haya autorizado mediante el documento creado para tal efecto.

8.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 327/2010 establece, en su artículo 28, dedicado a la Autoevaluación, que los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores

establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- ☐ El equipo directivo, del que la Dirección del centro ostentará la presidencia, y el Secretario/a que actuará como tal.
- ☐ La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- ☐ Los representantes de cada sector del Consejo Escolar que formen parte de la Comisión Permanente al que se unirá el representante del PAS.

9.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Regulado por 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, y por la Instrucción 10/2018 de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de riesgos laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación, 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.

9.1 Objetivos:

- ☐ Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- ☐ Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- ☐ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

☐ Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, 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. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo.

9.2 ESPECIFICACIONES PARA EL PROFESORADO (actualizado cada curso en Séneca) DOCUMENTO ADJUNTO

10.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

☐ El alumnado tiene prohibido hacer uso de teléfonos móviles y/o dispositivos electrónicos, en casos excepcionales podrá utilizarlo con permiso expreso del profesorado y los teléfonos móviles, fuera de este uso dentro de la actividad académica expresa señalada por el docente, no podrán ser visibles para ningún miembro de la comunidad educativa, en ninguna de las dependencias del centro.

☐ El profesorado podrá retirarle el teléfono móvil al alumno/a si este hace un uso no permitido en el centro. En este caso, el aparato solo podrá ser recogido por el padre, madre o tutor legal en Jefatura de Estudios, si no es la primera vez que es requisado. Solo en el caso de que sea la primera vez que se le retira, podrá ser recogido por el propio alumno/a, a las 14:45 horas. Si el alumno/a se niega a entregar el móvil, el/la docente en cuestión lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, para que desde allí se gestione el caso

☐ Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar con algún

tipo de aparato a cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tarea.

☐ Se considera falta grave colgar en Internet imágenes en las que aparezcan miembros de la comunidad educativa que no lo hayan autorizado. Especial mención merece, además, el funcionariado conforme a la LOPD; cfr. <http://www.eprivacidad.es/agencia-espanola-proteccion-datos-difusion-imagenes-empleados-publicos/>

☐ Se considera falta grave falsificar la identidad de un usuario, realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia cualquier componente de la comunidad educativa, a través del correo electrónico, redes sociales o medio similar.

☐ En cuanto al acceso seguro a Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que no sea posible que el alumnado acceda a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La coordinación TDE del centro tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este punto y el profesorado que utiliza las TIC en sus clases estará atento a evitar dicho uso inadecuado.

☐ Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifi, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas.

11.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Existe un Plan permanente de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales coordinados por un profesor o profesora del centro.

☐ Entre las competencias de esta persona encargada de la coordinación figuran las de revisar el Plan de Autoprotección, la de informar sobre la formación en riesgos laborales, coordinar el chequeo médico del personal docente y laboral, recoger las necesidades de los trabajadores del centro en prevención de riesgos laborales y hacerlas llegar a la Dirección del centro.

☐ Está en la filosofía del centro el uso de material de limpieza de bajo o nulo impacto ambiental y para la salud de los que llevan a cabo esta tarea.

☐ Las limpiadoras del centro deben tomar medidas de protección para evitar el posible impacto del uso de productos de limpieza, como guantes, uniforme, y mascarillas si fuese necesario.

☐ Los usuarios de las instalaciones del centro velarán por el buen uso de las mismas para evitar el uso frecuente de productos agresivos de limpieza.

- ☐ Los posibles materiales tóxicos que pueda generar la actividad del centro (laboratorio) deberán ser evitados, notificados y evacuados según la normativa para este tipo de productos.
- ☐ Los accidentes relevantes del alumnado y del personal laboral son registrados en el programa SÉNECA y notificados a la Delegación Provincial.

12.- CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

a. Alumnado:

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge:

Artículo 2: el alumnado tiene la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad,

Artículo 34.1: se tipifica como conductas contrarias a las normas de convivencia las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase,

Artículo 37: se recoge que las conductas contrarias a las normas de convivencia pueden convertirse en una conducta gravemente perjudicial si se produce reiteración.

Artículo 34.2: se recoge que se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

Por lo anterior se hace necesario establecer lo siguiente:

1.- Puntualidad.

- ☐ Se considerará falta de puntualidad llegar tarde a clase sin causa justificada.
- ☐ La falta de puntualidad se registrará por parte del profesorado mediante la aplicación informática SÉNECA.
- ☐ El alumnado usuario del transporte escolar, que por esta causa llegue con retraso al centro, debe comunicarlo en Dirección antes de su incorporación al aula.
- ☐ Cuando un/a alumno/a haya acumulado cinco o más faltas de puntualidad a lo largo de un mes, pasará a ser considerada conducta

contraria a las normas de convivencia. El tutor/a se pondrá en contacto con la familia para intentar reconducir esta conducta.

☐ El profesorado podrá considerar apercibir por escrito al alumnado que reiteradamente llegue con retraso a clase y lo notificará a la familia mediante llamada telefónica y al tutor/a y a la Jefatura de Estudios mediante entrega de una copia del correspondiente parte de apercibimiento.

2.- Asistencia a clase.

☐ La falta de asistencia del alumnado se registrará por parte del profesorado mediante la aplicación informática SÉNECA.

☐ La asistencia del alumnado a las clases y actividades complementarias es una obligación, al margen del nivel educativo o tipo de estudios que cursen.

☐ Habrá un modelo oficial de "Comunicación de faltas de asistencia del alumnado" al que todas las familias deberán atenerse como documento.

☐ Se considerarán justificadas las faltas por motivos médicos o deberes inexcusables que sean acompañadas del correspondiente justificante médico o documento oficial oportuno.

☐ Se considerará injustificada la falta de asistencia a clase para preparar una prueba posterior.

☐ Se considerará injustificada la falta de asistencia por ausencia del profesorado (en ese caso el alumnado será atendido por el profesorado de guardia).

☐ **Las faltas del alumnado serán justificadas por su padre/madre/tutor/a legal** mediante el impreso oficial en papel o digital, custodiados por el profesorado tutor que los revisará, semanalmente, los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría. Si en dicha revisión se detecta alguna situación anómala de falta de asistencia del alumnado, pese a la justificación de dichas faltas, deberá comunicarse a Jefatura de Estudios. Es muy importante recalcar la importancia de la asistencia del alumnado a clase, puesto que en cada periodo académico se desarrollan actividades para lograr criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que requieren de dicha continuidad en el seguimiento académico.

Cuando un/a alumno/a haya acumulado seis o más faltas injustificadas a lo largo de un mes, pasará a ser considerada conducta contraria a las normas de

convivencia, se notificará a la familia mediante llamada telefónica y a la Jefatura de Estudios mediante entrega de una copia del correspondiente parte de apercibimiento.

b. Profesorado:

Se ejercerá el control de asistencia atendiendo a las instrucciones de la Dirección General de Personal sobre control de la jornada y horarios en centros docentes:

Se ejercerá el control de asistencia atendiendo a las instrucciones de la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

a) Registro diario de ausencias: Se realiza a través del módulo de control de presencia del sistema informático Séneca. Las vías facilitadas para dicha firma son: pin con los últimos 5 dígitos del DNI, código Qr, llavero electrónico o geolocalización.

b) Incidencias en fichajes: si no se ha fichado correctamente la jornada laboral se deberá de crear una incidencia en el aplicación de Séneca. Se indicará el motivo correspondiente y la subsanación que requerimos. Dichas incidencias serán aprobadas o rechazadas por jefatura de estudios.

c) El control de registro de ausencias del personal, y su correspondientes aprobaciones, en la aplicación informática SÉNECA será llevado a cabo por parte de Jefatura de Estudios.

e) La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado d) del artículo 170 de la Ley 5/2023, de 7 de junio de 2023, de la Función Pública de Andalucía, previa realización del procedimiento disciplinario establecido.

A nivel interno, el profesorado deberá seguir las siguientes instrucciones:

a) El profesorado que vaya a faltar, de forma prevista, seguirá el siguiente procedimiento:

- Se comunicará con antelación a todo el equipo directivo vía Séneca, y si fuese posible personalmente en jefatura de estudios para ser registrado.
- Se rellenará el anexo I a través del apartado "Solicitud de permisos

y licencias (anexo I)” de Séneca a posteriori de la ausencia junto con el justificante correspondiente teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

- Se debe dejar en jefatura de física el documento oficial de tareas correctamente cumplimentado. En caso de no ser posible, enviar vía Séneca a todo el equipo directivo para que pueda ser impreso y depositado en los correspondientes casilleros.

b) El profesorado que vaya a faltar, de forma imprevista, avisará al centro, en la medida de lo posible, a la mayor brevedad (sería deseable que dicha notificación se hiciera como máximo a las 8:15h de la mañana del día de la falta y que fuera dirigida a los miembros del equipo directivo). La comunicación de dicha falta se hará, preferiblemente mediante llamada telefónica al centro (conserjería, secretaría o jefatura de estudios para mayor eficacia) o su defecto un mensaje vía séneca a todos los miembros del equipo directivo. Siempre y cuando sea posible, se aportará en esta comunicación las tareas para el alumnado que llevará a cabo el profesorado de guardia.

c) En lo relativo a licencias y permisos que requieran autorización, tanto de la Dirección del centro y/o de la Delegación Provincial, cada docente será responsable de consultar la normativa al respecto y gestionar la documentación necesaria en los plazos correspondientes. La misma responsabilidad será extensible a todos los casos de licencias y permisos. Siendo estos solicitados a través del apartados “Solicitud de permisos y licencias (anexo I)” en Séneca

d) Estadillo mensual de ausencias: se generará el día 5 de cada mes, pudiendo ser modificado en el caso de errores.

e) Se comprobarán los fichajes de entrada y salida semanalmente, siendo avisados vía Séneca aquellos docentes que por diferentes motivos no hayan fichado correctamente y no hayan creado incidencias. El día 5 de cada mes se generará un informe de control de presencia (que recoge día de entrada y salida, horas de presencia, tramos de presencia obligada y horas de presencia obligada en el centro) que quedará archivado y custodiado por la Jefatura de estudios.

13.- NORMATIVA SOBRE DERECHO A REUNIÓN DEL ALUMNADO

En la disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del

Derecho a la Educación, punto 5, se escribe:

Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción: "A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."

El ejercicio del derecho a la reunión del alumnado del Centro se ajustará a la siguiente normativa:

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro con 48 horas de antelación respecto del comienzo de la jornada de reunión y señalando el motivo por el cual quieren ejercer dicho derecho a reunión.
3. Para favorecer el ejercicio del derecho 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, si así se le pide.
4. La forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión son los tabloneros habilitados en cada uno de los edificios del centro.
5. Se considera huelga de estudiantes – legislativamente, derecho a reunión - el cese de la actividad académica, ya sea continuada o intermitente, por parte de un colectivo de alumnos con el fin de alcanzar una reivindicación.
6. La realización del derecho de reunión del alumnado supondrá una acción que no implicará el cese de la actividad académica por parte del profesorado, excepto si éste también decidiera ejercer el mismo derecho, que tendrá el derecho y el deber de mantener dicha actividad académica.

7. Asimismo, el alumnado que no desee realizar este derecho tiene reconocido el derecho a la educación, norma fundamental que no puede ser limitada por el derecho a reunión de otros compañeros y compañeras.
8. Las reuniones de alumnado en periodos anteriores o posteriores a la jornada de reunión se realizarán en horario no lectivo. Para ello, la Dirección del Centro facilitará en todo momento la realización de las mismas, especialmente las de los representantes del alumnado. Las reuniones de alumnado que requieran el uso de alguna dependencia específica del Centro habrán de ser comunicadas a la Dirección o a la Jefatura de Estudios, que pondrán a su disposición dicha dependencia, excepto en el caso de que otras actividades académicas o causas de tipo técnico lo impidan.
9. En el caso de reuniones urgentes de los representantes de alumnado, éstas podrán celebrarse en horario lectivo siempre y cuando sean comunicadas a la Jefatura de Estudios, que elaborará un escrito comunicando al profesorado la asistencia de los y las representantes de los grupos. Sin dicho comunicado el profesorado podrá negarse a que el alumnado representante abandone el aula. De igual forma se actuará para que el alumnado representante pueda hacer comunicados verbales a los grupos en horario lectivo.
10. En ningún caso la alteración de la vida académica debida al derecho a reunión supondrá menoscabo de los derechos que asisten al resto de la comunidad educativa. Por lo tanto se prohíben los actos que impidan el acceso a dependencias del Centro o al Centro mismo, así como los alborotos, gritos e irrupciones en aulas sin permiso del docente que ocupe la misma. Quedan también prohibidas todo tipo de agresiones, ya sean físicas o verbales contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. No obstante, se permitirá la libre distribución de cuantos escritos informativos, folletos, etc. use el alumnado para comunicar todos los temas relacionados con el derecho a reunión. Asimismo, se permitirá la realización de la propaganda necesaria (carteles, pancartas, etc.) siempre y cuando no entorpezcan el resto de la vida académica y se establezcan dentro de los límites del lenguaje respetuoso y no ofensivo.
12. La no interrupción del desarrollo académico del curso puede suponer avance de materia, repaso, exámenes o cualquiera otra actividad prevista por el profesorado, si bien el alumnado que ha ejercido su derecho a reunión también tiene derecho a ser evaluado con instrumentos y procedimientos similares al del resto del alumnado una vez que se incorpore al desarrollo normal de las clases.
13. El proceso para anunciar el cese del derecho de reunión seguirá los mismos pasos que su convocatoria, si bien no serán preceptivas las 48 horas de antelación.

14. La vulneración de esta normativa conlleva la sanción que la Dirección y la Jefatura de Estudios o bien el Consejo Escolar, en caso de ser necesario, estime oportuna de acuerdo con la legislación vigente y el Reglamento de Régimen Interior.

Respecto al personal docente la normativa que rige es la Resolución de 6 de octubre del 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el manual para la gestión de cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, que dicta lo siguiente al respecto:

9. Control de asistencia en las convocatorias de huelga.

Introducción.

La Disposición adicional duodécima de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, establece que los funcionarios que ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin la que la deducción de haberes que se efectúe tenga, en ningún caso, carácter de sanción disciplinaria, ni afecte al régimen de prestaciones sociales. El ejercicio del derecho de huelga de los funcionarios carece de normativa específica que lo regule por lo que, siguiendo a la Jurisprudencia y la Doctrina, procede la aplicación analógica de la legislación general, esto es, del Real Decreto-Ley 1/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo. En definitiva, el ejercicio de derecho de huelga, si bien supone una ausencia de carácter justificado al puesto de trabajo, las consecuencias que se derivan del mismo, fundamentalmente económicas, aconsejan establecer un sistema específico de control del ejercicio y de coordinación del procedimiento para acordar la correspondiente deducción de haberes."

Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

- a) Conocida por la Administración la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a las Delegaciones Provinciales para su traslado a los centros.
- b) En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan, que se comunicarán a las Delegaciones Provinciales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.
- c) Durante los días para los que se haya convocado huelga, además del control ordinario de asistencia que tenga el centro, se expedirán unas

«actas de asistencia» en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, según el modelo que se acompaña como Anexo III de este Manual, procediéndose a la grabación en el mismo día en el sistema «SÉNECA».

d) Durante los días de la convocatoria de huelga, los Centros y Servicios Educativos deberán pasar cada hora, para su firma, el «acta de asistencia».

e) Concluida la jornada de huelga o la semana en el caso de varias jornadas o cuando tenga carácter indefinido, se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente la presunta participación en la misma, con una copia que deberá firmar cada persona afectada con indicación de la fecha de entrega (según modelo que se adjunta como Anexo IV).

En caso de negativa a firmarla se procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.

f) A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la Dirección del Centro o responsable del Servicio Educativo, en el plazo de quince días, remitirá a los Servicios de Personal toda la documentación (actas de asistencias, notificaciones y alegaciones).

g) La Delegación Provincial contactará con las diferentes Organizaciones Sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca de los liberados sindicales que hubieran secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

h) La Delegación Provincial, tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas se devolverán a la Delegación Provincial.

Criterios para la práctica de la deducción de haberes de las personas participantes en huelgas legales.

a) La Orden de 4 de septiembre de 1987, en relación con el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía, con las modificaciones introducidas por el Decreto 150/1999, de 29 de junio, fija la jornada ordinaria de trabajo del personal docente en 35 horas semanales, regulándose una distribución horaria que se realizará de lunes a viernes, fijando un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas semanales, entre periodos de docencia directa con alumnos y períodos de obligada permanencia en el mismo, añadiendo que se dedicará a la preparación de actividades docentes, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes

inherentes a la función docente, la parte del horario de no obligada permanencia en el Centro. Así pues, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 7 horas, de lunes a viernes, con independencia del horario de dedicación directa que se tenga el día de la convocatoria de la huelga.

b) La titularidad del ejercicio constitucional de huelga corresponde al funcionario individualmente. Sin embargo las facultades en que consiste su ejercicio, en cuanto acción colectiva y concertada, corresponde tanto a los funcionarios como a sus representantes y a las organizaciones sindicales. Por tanto, si la convocatoria fue realizada por éstas para la totalidad de la jornada, la decisión de sumarse o no pertenece a cada funcionario, de tal manera que quien la secunde lo hará conforme a la convocatoria. Por ello no se puede pretender que la cesación de la relación de empleo motivada por la huelga sea solamente para las horas de dedicación directa que tuviese el docente ese día excluyendo las de no obligada permanencia pues, como ya se ha dicho, la jornada diaria del funcionario docente es de 7 horas y es por esa totalidad horaria, coincidente con la de la convocatoria de huelga, por la que habrá de deducirse los haberes correspondientes.

c) Independientemente del horario individual, en el caso de convocatoria de huelga para jornadas completas, la deducción de haberes, por tanto, será la correspondiente a una jornada diaria (7 horas) del funcionario docente. En los supuestos de convocatorias que contemplen paros parciales, la deducción deberá realizarse tomando como referencia el número de horas que establece la convocatoria.

Servicios mínimos personal laboral: lo establecido en la Orden de 16 de septiembre de 2010 por la que se garantiza el mantenimiento del servicio público que presta el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, pero siempre suscrito a las instrucciones que, en cada caso, proporcione la Delegación Provincial para cada convocatoria de huelga.

Comunicación a las familias

En caso de huelga de profesorado, la Dirección del centro comunicará a las familias con anterioridad dicha casuística, señalando cuáles son los servicios mínimos del centro determinados por la Delegación de Educación.

14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La coordinación de las actividades complementarias y extraescolares correrá a

cargo de la Vicedirección, con los siguientes criterios:

1. Dar prioridad a las actividades que se hagan con carácter multidisciplinar, siempre que sea posible, y con un enfoque multidisciplinar. Para ello hemos diseñado itinerarios de salidas para que todo el alumnado del centro tenga oportunidad de asistir a un viaje y a la vez para que un mismo curso no repita salidas a un mismo lugar.

En los viajes culturales, las clases se impartirán con normalidad (avanzando materia, realizando las actividades previstas, etc.) cuando participe menos del 50 % del alumnado de un grupo. Cuando el número exceda de ese porcentaje, las clases se impartirán sin avanzar materia (se harán actividades de refuerzo, complementarias, etc.).

2. Si la salida se programa para varios grupos de un mismo nivel educativo o de diferentes niveles educativos, solamente se realizará si asisten a la misma un número igual o superior al 50% de todo el alumnado matriculado en esos grupos.

3. En la medida de lo posible, se intentará agrupar los viajes culturales en las semanas inmediatamente anteriores a los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

4. En los viajes culturales el profesorado acompañante pertenecerá, siempre que sea posible, al equipo educativo del grupo que va a realizar la salida

5. En las actividades extraescolares o complementarias podrán participar como responsables personas adultas pertenecientes a la comunidad escolar previo conocimiento y aprobación del Consejo Escolar. Valoramos en este aspecto la figura de profesorado jubilado voluntario que pueda participar como persona colaboradora en el centro, según proyecto experimental de la Consejería de Educación para el curso escolar 2018/2019.

6. La Jefatura de Estudios colaborará con la Vicedirección en la preparación de las actividades extraescolares, sobre todo en aquellas que impliquen cambios en la jornada académica del alumnado. Para ello se establecerá un modelo que recogerá los aspectos más importantes de la actividad a realizar: relación nominal de alumnado participante, objetivos y contenidos del viaje, fecha, itinerario, teléfonos de contacto, etc., que será cumplimentado por el profesorado responsable de la actividad (o el jefe/a del departamento) a fin de informar al profesorado y a los cursos implicados. Este modelo será entregado con la antelación suficiente en Jefatura de Estudios.

7. Los viajes culturales y excursiones especificarán si el alumnado dispondrá de tiempo libre, en qué cantidad, en qué momento del día y en qué lugar, para conocimiento de las familias que autoricen la actividad.
8. Las actividades complementarias y extraescolares que supongan pérdida de clases se comunicarán al profesorado con antelación, por parte del profesorado implicado.
9. Los viajes que los tutores y tutoras organicen con sus grupos durante el tercer trimestre se realizarán, siempre que sea posible, durante los últimos días lectivos.
10. Durante los meses de mayo y junio se limitarán todo lo posible la realización de actividades extraescolares y complementarias, intentando, en todo caso, que no se produzcan a excepción de lo comentado en el apartado.
11. Además de coordinar las actividades extraescolares propiamente dichas (culturales y deportivas), la jefatura del departamento se encargará de impulsar las diferentes actividades complementarias propuestas por cada órgano de coordinación. Asimismo, planificará y coordinará, junto con el ETCP, el desarrollo de determinados temas transversales que con carácter multidisciplinar se desarrollarán cada curso (educación ambiental, paz y no violencia, educación sexual, educación sobre drogas, etc.).
12. La gestión económica de dichas actividades se realizará por parte de agencias o agentes externos, nunca siendo el Centro quien recoja y gestione ninguna cuantía o efectúe facturas al respecto.
13. El alumnado que haya sido sancionado con un apercibimiento grave o tres leves en el mes en transcurso de una actividad extraescolar podrá ser privado de su participación, siempre tras su estudio en Jefatura y con la colaboración de sus tutores.

14.1 Viajes culturales.

Ayudas:

El centro ofrecerá ayudas para el alumnado que no disponga de medios económicos suficientes para ir de excursión o viaje con sus grupos cuando se trate de actividades complementarias y se establecerán los siguientes criterios:

- ☐ 1º Situación económica del alumnado.
- ☐ 2º Comportamiento e interés.
- ☐ 3º Rendimiento académico.

La Dirección y Vicedirección del centro será la encargada de valorar estas

circunstancias del alumnado y conceder las ayudas atendiendo a los siguientes criterios:

- ☐ Ayuda completa: Hasta 1.202 euros de renta anual familiar per cápita.
 - ☐ Ayuda parcial: 80% para rentas per cápita entre 1.202 y 1.803 euros. 50% para rentas entre 1.803 y 2.404 euros.
1. La cuantía y el total de las ayudas concedidas se verá condicionada por el número de solicitudes y el presupuesto global de Vicedirección para dicho concepto.
 2. La ayuda máxima por alumno/a no excederá del 15% del importe que debería aportar cada alumno/a que lo solicite y no podrá exceder en ningún caso de 36€.
 3. Un mismo alumno/a no podrá acumular becas por una cantidad superior a 36 euros.
 4. En aquellos viajes cuyo coste sea superior a esta cantidad, el Centro informará sobre otras ayudas para el alumnado necesitado ante los servicios sociales del Ayuntamiento de la localidad de procedencia del mencionado alumnado, siempre que la solicitud se haga con la suficiente antelación.
 5. El centro no dará ayuda económica a los alumnos y alumnas de cursos superiores que realicen viajes de fin de estudio; lo que sí se les ofrece de antemano es colaboración y ayuda en la organización de actividades diversas para financiar sus gastos.

14.2 Voluntariado

1. Las actividades que se realicen relacionadas con algún tipo de voluntariado serán aprobadas por Consejo Escolar siempre que se vayan a realizar en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.
2. El grupo de alumnos y alumnas que participe siempre irá acompañado del profesor o profesora que organice la actividad u otro profesorado del centro en quien delegue. Si el centro no dispone en ese momento del profesorado suficiente para acompañar al grupo (según 13.1.1), serán otros miembros de la comunidad educativa quienes asuman esta función, siempre previo conocimiento y aprobación del Consejo Escolar. Actualmente en el centro el alumnado del centro se desplaza para colaborar en un voluntariado en Tánger.

14.3 Viaje de estudios 2º Bachillerato

1. Se organizará desde el centro y acompañará el profesorado según punto 13.1.1, siempre que se realice en periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.
2. Se organizará exclusivamente para el alumnado matriculado durante ese curso escolar en 2º de Bachillerato.
3. No podrá asistir alumnado que se haya quedado repitiendo 1º Bachillerato.
4. No podrá asistir alumnado que haya solicitado traslado a otro centro y durante el periodo de organización no esté matriculado en el centro.
5. Si un alumno/a se encuentra limitado para realizar el viaje solo, será acompañado por el monitor o monitora y, en caso de que esto no sea posible, se concretará con la familia el procedimiento más adecuado.
6. El viaje se organizará obligatoriamente en fechas que coincide con puentes o periodos vacacionales, siendo de dos /tres el máximo de días lectivos del que se hará uso para el desarrollo de la salida.
7. Se estudiarán diferentes itinerarios y se tendrá en cuenta el precio de los mismos para que económicamente sea asequible a todo el alumnado.

14.4 Profesorado acompañante:

- a) En actividades complementarias, dentro de la localidad y entornos cercanos y cuando lo requiere la programación, el grupo clase saldrá del centro acompañado solamente por el profesor/a que ha programado la actividad. Para este tipo de actividades el tutor/a dispone de autorizaciones genéricas de las familias o tutores/as legales, se recogen a principio de curso y tienen validez para todo el curso lectivo.
- b) En viajes de 1 día, 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción y siempre que el grupo sea superior a 20. Si el grupo es de 20 o inferior, siempre serán dos profesores/as los que acompañen. Si el alumnado es mayor de edad el grupo podrá ir acompañado solamente de un profesor/a aunque el número de alumnado exceda de 20.
- c) En viajes de más de 1 día, 1 profesor/a por cada 15 alumnos o fracción y siempre que el grupo sea superior a 15. Si el grupo es de 15 o inferior, siempre serán dos profesores/as los que acompañen.
- d) Para intercambios con centros extranjeros, 1 profesor/a por cada 10 alumnos o fracción, siempre que el grupo sea superior a 10. Si el grupo es de 10 o inferior, siempre serán dos profesores/as los que acompañen. Se parte de la base de que siempre tienen que ir un mínimo de 2 profesores o profesoras independientemente del número de alumnos/as, excepto en

salidas de un día con alumnado mayor de edad (punto b de este apartado)

e) Los padres, madres o tutores pueden participar en la organización y gestión de actividades extraescolares en colaboración con el profesorado.

14.5 Dietas para viajes

Aparecen especificadas en el proyecto de gestión.

14.6 Autorización de las familias

Para poder realizar cualquier actividad complementaria y extraescolar fuera de las instalaciones del Centro, los padres, madres o tutores/as legales del alumnado participante y menor de edad, deberán cumplimentar una autorización, cuyo modelo lo proporciona Vicedirección a través del profesorado responsable de la actividad. En actividades complementarias que se realicen dentro de la localidad y entornos cercanos y siempre que no se requiera ningún medio de transporte, bastará con las autorizaciones genéricas mencionadas en el punto 13.5.

El alumnado mayor de edad deberá firmar un documento de aceptación de normas y colaboración con el profesorado.

14.7 Profesor en hora lectiva sin alumnos

Cuando los alumnos/as están de viaje o en otra actividad extraescolar como charlas etc. los docentes que quedan en el centro, en las horas lectivas con ese alumnado ausente, estarán a disposición del centro y se les podrá requerir el reforzar el equipo de guardias si el Equipo Directivo lo considera necesario.

14.8 Credenciales

La secretaría del Centro expedirá una credencial con la relación nominal del alumnado y profesorado participante en la actividad para que surta los efectos oportunos (control de aduanas, entrada a museos, etc.).

15.- ALUMNADO CON BRECHA DIGITAL

Para tratar de salvar la llamada "brecha digital", detectada en su mayor parte a raíz del confinamiento provocado por la COVID-19, la forma de proceder del centro será:

☐ En las evaluaciones iniciales se detectará al alumnado que tiene estas necesidades, para así contabilizar, desde Dirección previo informe de Jefatura de Estudios, qué número de alumnado tiene necesidades telemáticas y de qué tipo.

☐ Una vez que se detecte a este alumnado, se contabilizan los recursos que hay en el centro y que pueden ponerse a disposición de este alumnado: número de portátiles que ya estaban a disposición del centro, como aquellos que se han dado como dotación en el curso 2023/2024. En todo caso, todo dispositivo en préstamo lleva un compromiso de uso y devolución, que deberá firmar el/la padre/ madre/tutor/a legal en el caso de que el alumnado no sea mayor de edad

☐ Si la necesidad es de datos para navegar, el centro se pondrá en contacto con el Ayuntamiento de Aracena, por si pudiese ofrecer algún tipo de ayuda, bajo el estudio de Servicios Sociales.

☐ En todo caso, si las necesidades se detectan a lo largo del curso, se procederá de la misma forma, centralizando la información desde el profesorado tutor, a Jefatura de Estudios y desde ahí, a Dirección.

4. GUÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS

IES SAN BLAS

2023 2024

Delegada Protección de Datos: Dirección del centro
21700381.edu@juntadeandalucia.es

1.- JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

Es innegable la necesidad funcional actual de la transmisión de información para generar una sociedad activa y coordinada. Pero este flujo de datos también trae aparejado varios riesgos, a saber:

- ☐ La excesiva exposición individual de datos personales en la sociedad actual.
- ☐ El desconocimiento general de la población respecto al derecho a la intimidad, privacidad y seguridad.
- ☐ Derivado de lo anterior, la negativa, en muchas ocasiones, de las personas usuarias, a la hora de actuar de otra forma cuando se le advierte de la normativa al respecto. El hacer referencia a la tradición, o a la supuesta buena intención de una acción, parece eximir de cualquier responsabilidad, pese a los pasos tan agigantados a los que cambia la sociedad.
- ☐ Cómo dirimir cuándo un dato es de conocimiento necesario y cuándo puede caer en una intromisión excesiva.
- ☐ Falta de conciencia del deber de secreto, no solo del funcionario público, sino de las personas que participan en foros donde se comenta información delicada -puede pensarse, por ejemplo, en el ámbito educativo, en Consejos Escolares, donde de forma protectora hacia la identidad de los/as menores se tratan los casos con el sigilo necesario, pero posteriormente, en foros no educativos, se comenten estos datos, difundiendo así información reservada-.
- ☐ Complejidad a la hora de elaborar actas con información de casos delicados. Aunque se elaboren con iniciales y con ello se mantenga la identidad de las personas afectadas bajo cierto anonimato, hay cierta información necesaria para poder elaborar la memoria de algo que es imprescindible reseñar, y que, si el sistema y las personas que lo componen no son lo suficientemente garantistas, puede acabar siendo difundida.
- ☐ Excesiva cultura de la sobre-información y difusión de la misma, que entiende como procedimientos cotidianos el compartir imágenes, mensajes y cualquier tipo de información, no solo propia, sino de cualquier persona que suscite a otra el más mínimo interés.

Pero aunque esto sean puntales culturales que ir trabajando, y solo como sociedad responsable podremos ir advirtiendo de las necesidades que como tal tenemos y los escollos que al respecto hay que cubrir, la normativa va abriendo el camino que debe trazarse y es en ella en lo que debe basarse este documento.

Así, los documentos básicos legislativos que amparan lo recogido en este documento son los siguientes:

-Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

-Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

- Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración.

-Orden de 3 de diciembre de 2020, por la que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Consejería de Educación y Deporte.

-Guía para los centros educativos AEPD

En todo caso, conviene señalar, tal y como recoge el artículo 38 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, que “los códigos de conducta serán aprobados por la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, por la autoridad autonómica de protección de datos competente”; es decir, que se cuenta con la concreción del ámbito andaluz para las diferentes actuaciones.

En todo momento ha de tenerse en cuenta la diferenciación de conceptos necesarios para entender los ámbitos de aplicabilidad de la normativa. De esta forma podrán evitarse las dificultades señaladas anteriormente. Así:

- **Privacidad:** derecho de toda persona usuaria a la no difusión de sus datos personales, siempre y cuando no participe de un proceso selectivo de concurrencia competitiva, y en este caso, solo el conocimiento público de aquella información necesaria para la consecución del objetivo competitivo en cuestión.
- **Seguridad:** estado de control de la información que confirme la transparencia y el uso correcto de los datos aportados a un proceso.
- **Protección de Datos:** conjunción de los dos parámetros anteriores, donde el control de la información no solo garantice seguridad en el control de los datos, sino la privacidad de los mismos, por lo que se aporta el uso correcto de los mismos.

Estos tres conceptos supondrían los tres vértices en los que pivota el protocolo de protección de datos y la normativa que lo sustenta. En este sentido, y para garantizar el correcto funcionamiento de la institución y sus usuarios/as, habría que señalar, como base, los siguientes derechos de las personas usuarias, a la hora de poder ejercer y/o solicitar responsabilidades:

- ☐ Categoría especiales de datos que no pueden ser solicitados bajo ningún concepto -artículo 9 de Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales:- todos

aquellos que pretendan identificar a alguien por su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico-.

☐ Derecho al acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de sus datos, como señala el Capítulo II, en sus artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

☐ Consentimiento de la persona afectada a dar sus datos de forma específica, no tácita, y para cada caso en concreto, no de forma genérica, tal y como se afirma en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Además, el lenguaje empleado y las descripciones que se usen para dar cuenta de la información solicitada deben ser claros y entendibles.

☐ Que la persona delegada de datos intervenga en el caso de que haya una reclamación ante las autoridades de protección de datos, tal y como se señala en el artículo 37 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

2.- TRATAMIENTO DE DATOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Cuando hablamos de la privacidad de datos hemos de tener en cuenta, además, que los centros educativos participan del trato, como miembros mayoritarios de su comunidad educativa, con menores.

Ahí, la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales señala claramente en su artículo 84, sobre protección de menores en Internet, que:

"1. Los padres, madres, tutores, curadores o representantes legales procurarán que los menores de edad hagan un uso equilibrado y responsable de los dispositivos digitales y de los servicios de la sociedad de la información a fin de garantizar el adecuado desarrollo de su personalidad y preservar su dignidad y sus derechos fundamentales.

2. La utilización o difusión de imágenes o información personal de menores en las redes sociales y servicios de la sociedad de la información equivalentes que puedan implicar una intromisión ilegítima en sus derechos fundamentales determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor."

Y, además, más específicamente, el artículo 92 recoge la protección de datos de los menores en Internet por centros educativos:

“Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información. Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes sociales o servicios equivalentes deberán contar con el consentimiento del menor o sus representantes legales, conforme a lo prescrito en el artículo 7 de esta ley orgánica”.

De esta forma, toda la información de datos, tal y como ya ha sido señalado antes, debe pasar por lo que determine la Agencia Española de Protección de Datos - Guía para los centros educativos AEPD - y la normativa vigente en el ámbito andaluz.

Respecto a ésta última, la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración señala muy claramente una serie de aspectos fundamentales, pero sobre todo, señala en el ámbito de aplicación que:

“El presente código de conducta resultará de aplicación a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía (...) los profesionales están obligados al conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta en cualquier modalidad de prestación de servicios, tanto presencial como de teletrabajo” (I. Objeto y ámbito de aplicación del Anexo).

Así, teniendo como base este marco legislativo prescriptivo, se pasan a detallar las principales fuentes de datos y comunicación que pueden darse en los centros educativos y cómo éstos, conforme a la normativa, se trabajan en el IES San Blas.

2.1.- Datos personales

La Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración define el tratamiento de datos personales como:

«cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción».

Además, conviene señalar lo que dicha resolución señala sobre el uso de la información; almacenamiento y formato de la información y tratamiento de datos personales:

"8. Uso de la información.

8.1. Los profesionales estarán obligados a proteger la información a la que tienen acceso y prevenir y evitar cualquier operación que pueda producir una alteración indebida, inutilización, destrucción, robo, revelación o uso no autorizado de la misma.

8.2. El acceso a la información, incluyendo documentos e información elaborados por el propio profesional en el desempeño de sus funciones, no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad, derecho de copia, de cesión o divulgación de la misma, o cualquier otro derecho.

8.3. Los profesionales usarán la información únicamente para el desempeño de sus funciones, sin destinarla a otros fines o incurrir en actividades no autorizadas o ilícitas.

8.4. Los profesionales atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual que se hubieran establecido en lo que respecta a documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo, en los servidores informáticos, en las redes de comunicación y en las aplicaciones y sistemas. Se tendrá especial precaución para evitar la incorporación de código dañino o malicioso.

8.5. Los profesionales protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información o sea resultado de su tratamiento, tomando las precauciones necesarias para evitar que esta información pueda ser conocida por personal no autorizado. En particular, no abandonarán documentos en impresoras, escáneres o faxes (ya sean de uso exclusivo o compartido), almacenarán la documentación en lugar seguro evitando que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada y seguirán las reglas para su custodia y destrucción.

8.6. Los profesionales que participen en proyectos de investigación o que impliquen el tratamiento de datos masivos, el desarrollo de modelos predictivos o de inteligencia artificial, deberán atender las prácticas, directrices y códigos éticos que en su caso resulten de aplicación.

9. Almacenamiento y formato de la información.

9.1. Los profesionales almacenarán la información que precisen o generen en el desempeño de sus funciones en los sistemas de información, en las herramientas corporativas o en las estructuras comunes de almacenamiento habilitados por la Administración de la Junta de Andalucía, de modo que esté disponible para todas las personas que pudieran

necesitarla, siguiendo las directrices que en cada caso se hayan establecido, en especial, estructuras de carpetas, nomenclaturas de ficheros, y perfiles o roles de acceso.

9.2. Con carácter general, los profesionales evitarán almacenar información en dispositivos de almacenamiento extraíble (discos duros portátiles, memorias USB, etc). El uso admisible de estos dispositivos es exclusivamente el de instrumento de transporte de ficheros aplicando las medidas de seguridad establecidas para ello.

9.3. Los profesionales no utilizarán cuentas particulares en servicios externos de almacenamiento en la nube como herramienta en el desarrollo de sus funciones.

9.4. Los profesionales utilizarán preferentemente formatos de ficheros basados en estándares abiertos de forma que se satisfaga el principio de neutralidad tecnológica y se facilite la interoperabilidad y la reutilización de la información.

9.5. Los profesionales velarán por la accesibilidad de los documentos y contenidos que generen y que vayan a ser publicados en los sitios web de la Junta de Andalucía.

10. Tratamiento de datos personales.

10.1. Los profesionales solo realizarán tratamientos de datos personales siguiendo las instrucciones establecidas por el responsable o, en su caso, encargado del tratamiento y utilizando los medios dispuestos para ello.

10.2. Los profesionales estarán obligados a cumplir el deber de confidencialidad sobre los datos personales en cuyo tratamiento participen.

10.3. Los profesionales no tratarán datos personales fuera de los medios establecidos por el responsable o encargado del tratamiento.

10.4. Los profesionales deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización"

En los datos personales tenemos que distinguir entre los distintos miembros de la comunidad educativa:

2.1.1- Personal del centro

Tanto docentes, como miembros del PAS deben rellenar los datos personales tales como nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico y dirección postal para poder realizar los trámites que sean necesarios de contacto con la persona trabajadora. Además, datos como la fecha de nacimiento se hace también

imprescindibles para poder hacer cálculos de edad de jubilación; vulnerabilidad ante la pandemia actual; persona de más y menos edad para actuar como secretaria de diferentes elecciones y procesos; personal docente de más de 55 años, o cualquier otra información relevante para el funcionamiento del centro conforme a la normativa en vigor. Tal y como ya ha sido señalado, no podrán pedirse los datos que aparecen en el artículo 9 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales-: todos aquellos que pretendan identificar a alguien por su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico-.

Dichos datos se incluyen en la plataforma de trabajo Séneca, que es la aplicación con la que cuenta la Junta de Andalucía para el trabajo en los centros docentes, conforme al artículo 6 del apartado II "Equipamiento, aplicaciones y sistemas" de la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración. Pero, además, en el IES San Blas se pide rellenar una hoja de papel físico con estos mismos datos, para cualquier eventualidad del fallo del sistema, que se custodia en el archivo personal de Administración del centro y donde pedimos, al menos, el teléfono de otra persona cercana al trabajador/a, en caso de tener que contactar de forma urgente con el/la mismo/a y no poder hacerlo a través de su teléfono personal.

2.1.2.- Alumnado

Tal y como señala la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en su artículo 7:

"1. El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años. Se exceptúan los supuestos en que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento para el tratamiento.

2. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela".

Los datos referidos al alumnado son los que aparecen en la matrícula electrónica y pueden dividirse en dos aspectos:

- Datos de carácter personal: nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, dirección de correo electrónico. De la misma forma se solicitan los datos de sus progenitores o tutores/as legales. Esto se pide

para todo tipo de alumnado del centro, sea menor o mayor de edad, puesto que respecto a aquel alumnado que, aún siendo mayor de edad no esté emancipado, su padre/madre/tutor/a legal puede solicitar información sobre el desarrollo académico y/o de convivencia del alumnado y tiene el derecho de recibirla.

De la misma forma, se solicita qué personas, siempre y cuando el/la alumno/a sea menor de edad, están autorizadas para la recogida del menor/a del centro, previamente identificados de forma correcta, con documentos originales. Dentro de este mismo proceso, cuando la persona autorizada acceda a por el/la alumno/a correspondiente, quedará registro de la misma, con su firma personal, en hojas independientes para cada usuario/a, respetando así el derecho a la privacidad y seguridad de los datos.

- Datos académicos: nivel académico; asignaturas que elige en las modalidades en que esto esté permitido. En este apartado sí se debe preguntar por la orientación religiosa, puesto que esto condiciona la matrícula al ser materia de elección en los centros educativos. Y, como no puede ser de otra forma, calificaciones, que por el tratamiento tan exhaustivo y complejo requiere un apartado específico.

Un aspecto importante a señalar es que las agrupaciones del alumnado por aulas no se hacen públicas en tablones, sino que se el alumnado va siendo avisado del grupo al que pertenece el primer día de clase en cuanto va accediendo al edificio que le corresponde.

También se hacen públicos en los tablones del centro habilitados para ello el listado de alumnado que proporciona el sistema Séneca sobre procesos de escolarización; becas; elecciones al consejo escolar y todos aquellos procedimientos que vengan así determinados por las autoridades competentes en estas materias. En todo caso, la visualización de expedientes completos solo se hace en la oficina de Administración, a petición del interesado y en los plazos que cada normativa contemple.

2.2.- Calificaciones

Las calificaciones del alumnado son datos personales de origen intransferible. A lo comentado ya sobre la información y datos personales, hay que añadir los apartados 6 y 7 del mencionado Código de Conducta, que refleja qué tipo de soportes informáticos son los autorizados para la recogida de información del alumnado:

"6. Uso de las aplicaciones y sistemas.

6.1. Los profesionales utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que para el desempeño de sus funciones les haya habilitado la Administración de la Junta de Andalucía. Estas aplicaciones y sistemas podrán pertenecer a otras Administraciones Públicas u otras entidades.

6.2. Los profesionales atenderán a las guías, instrucciones y manuales establecidos para el uso de las aplicaciones y sistemas.

6.3. Los profesionales atenderán a los protocolos y mecanismos establecidos para gestionar incidencias y solicitudes de permisos.

6.4. Los profesionales deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación. Se recomienda utilizar las funcionalidades dispuestas para ello en la misma («desconexión», «cerrar sesión», «salir» o similar) y no simplemente «cerrando» la ventana de trabajo.

7. Acceso a equipamiento, aplicaciones y sistemas.

7.1. Los profesionales utilizarán los mecanismos de acceso implantados para el equipamiento, las aplicaciones y los sistemas.

7.2. Los profesionales custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros. Serán responsables de toda la actividad realizada con sus credenciales.

7.3. Si los profesionales sospechan que sus credenciales de acceso están siendo utilizadas por otra persona, procederán inmediatamente a su cambio y notificarán la correspondiente incidencia de seguridad.

7.4. Los profesionales no intentarán obtener, por medios ilícitos, derechos de acceso superiores a los que les correspondan, ni utilizar las credenciales de otras personas".

Así, debe garantizarse siempre que se dará la confidencialidad y rigor a la información particular de cada alumno/a.

Además, en el IES San Blas las calificaciones se hacen visibles por la aplicación Séneca/Pasen, accediendo cada persona usuaria con su identificación personal. En el caso en que quiera obtenerse un certificado oficial de calificaciones, éste es proporcionado en la Administración del centro a la persona usuaria que lo requiera.

De esta forma, las calificaciones no son publicadas en tablones públicos. En este sentido señalar que solo participa de la visualización pública las calificaciones obtenidas por el alumnado que participa de algún proceso de concurrencia competitiva, como es la obtención de matrícula de honor.

2.3.- Imágenes y videovigilancia

El tratamiento de la imagen del alumnado es uno de los puntos más delicados a tener en cuenta, precisamente por lo señalado en la justificación normativa de este protocolo; y es que participamos de una sociedad de la imagen, que comparte y difunde, la mayor parte de las veces sin conciencia del procedimiento llevado a cabo, y que necesita ser consciente de la filosofía que subyace a la normativa en vigor; es decir, cómo se trata de proteger la identidad y el derecho a la privacidad y seguridad de las personas.

Así, en la matrícula del alumnado se pide de forma expresa que el padre/madre/tutor/a legal dé su consentimiento para el uso de la imagen del alumno/a dentro de las actividades académicas correspondientes, y solo para esa función.

En todo caso, el documento que recoge todas las posibilidades al respecto, explicadas con un lenguaje claro y accesible para cualquier persona usuaria, es la Guía para Centros Docentes de la Agencia Española de Protección de Datos, en su página 37 y siguientes: <https://www.aepd.es/es/documento/guia-centros-educativos.pdf>

De este apartado legal conviene señalar lo siguiente:

- ☐ Que los familiares no pueden difundir imágenes a terceros
- ☐ Que los familiares no pueden grabar eventos escolares

Además, si en algún momento el centro participase de redes sociales, asumir lo señalado por el apartado 14 del capítulo IV “Internet, correo electrónico, herramientas de colaboración y redes sociales” de la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración, que dice lo siguiente:

“14.1. Los profesionales podrán utilizar para el desempeño de sus funciones las redes sociales como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

14.2. Los profesionales que atiendan un perfil corporativo en una red social:

a) Velarán especialmente por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en el contenido que publiquen en el perfil. Con carácter general no se publicarán datos personales, sin perjuicio de la posibilidad de incluir enlaces a contenidos de los portales de Internet o sedes electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía en los que sí puedan reflejarse tales datos.

b) Velarán por la actualización, calidad, integridad, consistencia y fiabilidad de los contenidos del perfil.

c) No realizarán ni admitirán un uso del perfil que sea sustitutivo de otros canales oficialmente establecidos.

d) No emitirán opiniones personales desde el perfil.

e) Respetarán las opiniones de la ciudadanía, evitando cualquier tipo de enfrentamiento”.

Cuando el centro hace uso de la bitácora alojada en la página web del mismo - <http://www.iessanblas.com> -, conforme a la normativa en vigor, se ha de tener en cuenta que:

☐ Esta página forma parte del espacio seguro que la Junta de Andalucía proporciona para este tipo de información -cfr. Código de Conducta-.

☐ Las imágenes publicadas han de contar con la autorización de las personas que aparecen en ellas, y tener solo finalidad educativa.

Una de las cuestiones relativas a las imágenes son las que tienen que ver con videovigilancia, que viene detallado en el artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales,

“1. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, podrán llevar a cabo el tratamiento de imágenes a través de sistemas de cámaras o videocámaras con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones.

2. Solo podrán captarse imágenes de la vía pública en la medida en que resulte imprescindible para la finalidad mencionada en el apartado anterior. No obstante, será posible la captación de la vía pública en una extensión superior cuando fuese necesario para garantizar la seguridad de bienes o instalaciones estratégicos o de infraestructuras vinculadas al transporte, sin que en ningún caso pueda suponer la captación de imágenes del interior de un domicilio privado.

3. Los datos serán suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En tal caso, las imágenes deberán ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de setenta y dos horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

No será de aplicación a estos tratamientos la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de esta ley orgánica.

4. El deber de información previsto en el artículo 12 del Reglamento (UE) 2016/679 se entenderá cumplido mediante la colocación de un dispositivo informativo en lugar suficientemente visible identificando, al menos, la existencia del tratamiento, la identidad del responsable y la posibilidad de ejercitar los derechos previstos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679. También podrá incluirse en el dispositivo informativo un código de conexión o dirección de internet a esta información.

En todo caso, el responsable del tratamiento deberá mantener a disposición de los afectados la información a la que se refiere el citado reglamento.

5. Al amparo del artículo 2.2.c) del Reglamento (UE) 2016/679, se considera excluido de su ámbito de aplicación el tratamiento por una persona física de imágenes que solamente capten el interior de su propio domicilio.

Esta exclusión no abarca el tratamiento realizado por una entidad de seguridad privada que hubiera sido contratada para la vigilancia de un domicilio y tuviese acceso a las imágenes.

6. El tratamiento de los datos personales procedentes de las imágenes y sonidos obtenidos mediante la utilización de cámaras y videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y por los órganos competentes para la vigilancia y control en los centros penitenciarios y para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico, se regirá por la legislación de transposición de la Directiva (UE) 2016/680, cuando el tratamiento tenga fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, incluidas la protección y la prevención frente a las amenazas contra la seguridad pública. Fuera de estos supuestos, dicho tratamiento se regirá por su legislación específica y supletoriamente por el Reglamento (UE) 2016/679 y la presente ley orgánica.

7. Lo regulado en el presente artículo se entiende sin perjuicio de lo previsto en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y sus disposiciones de desarrollo.

8. El tratamiento por el empleador de datos obtenidos a través de sistemas de cámaras o videocámaras se somete a lo dispuesto en el artículo 89 de esta ley orgánica”.

Así, en cada una de las entradas al centro hay cartelería correspondiente con la información relativa al IES San Blas. El Centro solo entregará las imágenes de los servicios de video vigilancia a las autoridades policiales u órganos judiciales cuando estos las requieran formalmente, cualquier otro uso o cesión está prohibido.

2.4.- Vías de comunicación

A la hora de establecer las vías de comunicación hay que señalar varios aspectos que conectan con la base normativa ya referida:

2.4.1.- Comunicación familias-centro:

A través de la plataforma Séneca-Pasen. Con este vehículo oficial de la Junta de Andalucía se consiguen las comunicaciones de forma personal -por mensajería individualizada a cada familia, si es el caso-, o mediante el apartado de "Tablón de Anuncios", para hacer las comunicaciones generales que pueden englobar a más familias. Además, para dar más cobertura a la información y que ésta pueda ser consultada por personas no adscritas al centro, la información se cuelga también en la página web del centro, de dominio de la Consejería de Educación andaluza.

Este mismo canal, Séneca-Pasen, es el que permite la comunicación de familias con docentes, pero aquí conviene detenerse para abarcar algunas cuestiones más. Además de garantizar la confidencialidad de la información que el uso de las plataformas pretende, hay que destacar un aspecto importante que la propia normativa, y es el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, que recoge los principios básicos del "Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral".

Teniendo en cuenta lo anterior, y atendiendo a la normativa que regula el horario del profesorado andaluz -Decreto 327/2010 del Reglamento Orgánico de los institutos de Enseñanza Secundaria – y Orden de 20 de agosto de 2010, se debe entender que:

- ☐ El profesorado no tiene por qué responder las comunicaciones de forma inminente.
- ☐ En general, las cuestiones que afecten al grupo como tal deben ser canalizadas a través del profesorado tutor.
- ☐ Las cuestiones aclaratorias sobre calificaciones participan, oficialmente, de los procesos de evaluación, en los tiempos y cauces que éstas tienen marcados. Por otra parte, en cualquier momento una familia puede interesarse por el desarrollo académico de su hijo/a, pero entendiendo que esto se debe producir de una forma puntual y que la respuesta, además, se dará en los tiempos que el volumen de trabajo docente lo permita.

□ Además, independientemente de la protección de datos que abarca este protocolo, conviene recordar que el lenguaje y las formas empleadas deben ser siempre cuidadas, por respeto al trabajo que se desempeña y a las relaciones humanas que subyacen a ellas, que no son otras que el trabajo de educar en valores.

2.4.2.- Comunicación docentes-centro:

Lo establecido por el IES San Blas es que la comunicación oficial al personal docente se haga a través de Séneca, por el servicio de mensajería.

Además, puede emplearse el correo electrónico, como señala la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración en el artículo 12 "Correo electrónico" del apartado IV "Internet, correo electrónico, herramientas de colaboración y redes sociales":

"12.1. Los profesionales utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada como herramienta de servicio, productividad y comunicación, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía. El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una credencial personal e intransferible.

12.2. Los profesionales utilizarán el correo electrónico corporativo exclusivamente para propósitos profesionales y no lo facilitarán como medio de contacto o registro para otros propósitos.

12.3. Los profesionales tendrán en consideración que los mensajes enviados o recibidos a través del correo electrónico corporativo pueden tener la condición de información pública en virtud del artículo 2.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y estar sometidos a lo dispuesto en la normativa en materia de transparencia.

12.4. Los profesionales accederán a las cuentas de correo electrónico que tengan asignadas, con la frecuencia suficiente para evitar demoras en el desempeño de sus funciones. En caso de ausencia por un periodo determinado, los profesionales deberán tomar medidas para habilitar la respuesta automática a los mensajes recibidos, de manera que no queden desatendidos.

12.5. Los profesionales no usarán una cuenta de correo electrónico no corporativa para la remisión de mensajes en el desempeño de sus funciones, ni facilitarán la misma con el objeto de recibir este tipo de mensajes.

12.6. Los profesionales no accederán a cuentas de correo que no les hayan sido asignadas, y se abstendrán de interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otras personas.

12.7. Los profesionales observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, debiendo valorar la conveniencia de usar el campo de «copia oculta» para no revelar indebidamente datos personales.

12.8. Los profesionales comprobarán, previamente al envío de cualquier mensaje, la pertinencia de todos sus destinatarios, a fin de evitar problemas de pérdida de confidencialidad y revelación de información.

12.9. Los profesionales no accederán a mensajes de correo electrónico sospechosos de tener propósito dañino o malicioso. En caso de sospechar que un determinado mensaje sea de esta naturaleza se utilizarán los mecanismos de notificación de incidentes de seguridad establecidos.

12.10. Los profesionales revisarán el correo electrónico clasificado automáticamente como «No deseado» (SPAM) por si incluyera mensajes incorrectamente clasificados como tales.

12.11. Los profesionales no utilizarán las cuentas de correo electrónico para almacenar de forma permanente información relevante o necesaria para el desempeño de sus funciones.

12.12. Los profesionales prestarán especial cuidado en el acceso al correo electrónico desde dispositivos ajenos a su entorno normal de trabajo, en cuyo caso se evitará la descarga de información y el guardado de credenciales de acceso en el navegador, asegurándose de cerrar la correspondiente sesión de trabajo.

12.13. En el caso de resultar necesario el envío de ficheros que superen el tamaño límite establecido en el sistema de correo electrónico, los profesionales utilizarán las herramientas corporativas existentes para el intercambio de ficheros".

Así se garantiza la privacidad de datos y de información en los procesos de comunicación propios de la actividad docente.

Por otra parte, para las reuniones de forma telemática se emplea la plataforma Moodle, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 13 "Herramientas de colaboración" del apartado IV "Internet, correo electrónico, herramientas de colaboración y redes sociales" de la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código

de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración,

“13.1. Los profesionales utilizarán las herramientas que incorporen funcionalidades de reuniones virtuales, mensajería instantánea y compartición de ficheros como herramientas de servicio, productividad y colaboración, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

13.2. Los profesionales utilizarán estas herramientas exclusivamente para el desempeño de sus funciones”.

2.4.3.- Comunicación docentes-alumnado:

A través de la plataforma Moodle, que participa de la normativa básica de seguridad señalada en el apartado anterior.

2.5.- AMPA

La normativa que rige los datos con los que puede trabajar el AMPA viene recogida en la Guía para los centros educativos AEPD, en su Capítulo VI.

En todo momento hace referencia a lo señalado por la normativa en vigor que ya ha sido citada y, solamente destacar que en el IES San Blas la forma de hacer llegar al AMPA los datos de las familias interesadas en sus listas de difusión de información es por el consentimiento por escrito específico que se les hace llegar a las familias en la reunión inicial de curso, donde quien así lo desea, puede dar su teléfono para estar al tanto de la información que el AMPA José Andrés Vázquez tiene que aportar.

2.6.- Petición de datos de terceros

A la hora de dar datos de alumnado, familias y/o docentes, reclamados por la Administración -especialmente fuerzas de seguridad- éstos serán otorgados siempre y cuando las personas se identifiquen como tales y presenten la petición por escrito al centro. De la misma forma, el centro tramitará la información dentro de los cauces oficiales en que éste puede darse -los señalados y permitidos por la normativa en vigor-.

LOS DERECHOS QUE TIENES PARA PROTEGER TUS DATOS PERSONALES

EL 25 DE MAYO DE 2018 SE APLICA EL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ES IMPORTANTE QUE CONOZCAS CUÁLES SON TUS DERECHOS.

1

DERECHO A CONOCER

PARA QUÉ UTILIZAN TUS DATOS

- Quién los tiene
- Para qué los tienen
- A quién los pueden ceder
- Quiénes son tus destinatarios

EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE TUS DATOS

- Hasta cuándo van a ser utilizados

QUE PUEDES PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

LA EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS, LA ELABORACIÓN DE PERFILES Y SUS CONSECUENCIAS



2

DERECHO A SOLICITAR AL RESPONSABLE

LA SUSPENSIÓN DEL TRATAMIENTO DE TUS DATOS

- Si impugnamos la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por parte del responsable.
- Si hemos ejercitado nuestro derecho de oposición al tratamiento de datos, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre tus derechos.

LA CONSERVACIÓN DE TUS DATOS

- Si el tratamiento es ilícito y nos oponemos a la supresión de los datos solicitando la limitación de su uso.
- Si los datos se necesitan para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

LA PORTABILIDAD DE TUS DATOS A OTROS PROVEEDORES DE SERVICIOS

- En un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, siempre que sea técnicamente posible para su portabilidad y cuando los hayas utilizado/tratado con tu consentimiento o por existir un contrato.

3

DERECHO A RECTIFICAR TUS DATOS

CUANDO SEAN INEXACTOS

CUANDO ESTÉN INCOMPLETOS



4

DERECHO A SUPRIMIR TUS DATOS

POR TRATAMIENTO ILÍCITO DE DATOS

POR LA DESAPARICIÓN DE LA FINALIDAD QUE MOTIVÓ EL TRATAMIENTO O RECOGIDA

CUANDO REVOCAS TU CONSENTIMIENTO

CUANDO TE OPONES A QUE SE TRATEN



5

DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE TUS DATOS

POR MOTIVOS PERSONALES SALVO QUE QUIEN TRATA TUS DATOS ACREDITE UN INTERÉS LEGÍTIMO

CUANDO EL TRATAMIENTO TENGA POR OBJETO EL MARKETING DIRECTO



AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS



www.agpd.es

ANEXO 1 : GUÍA DE INTERNET PARA EL ALUMNADO



IES SAN BLAS

Introducción

El uso de dispositivos electrónicos lleva aparejada una serie de responsabilidades. En el caso del móvil, además de conocer el funcionamiento del dispositivo (llamar, instalarse y usar aplicaciones, manejar WhatsApp, etc.), se debe saber que el móvil es una ventana hacia el mundo, que tiene asociados una serie de riesgos y de obligaciones con los demás, y que debemos utilizarlo de forma responsable y segura.

Efectivamente, el móvil (Internet en general) es una puerta abierta al mundo, y desde ella pueden venir muchos riesgos (acoso, ciberbullying, adicción, sexting, grooming, publicación de sus propios datos privados o los de los demás, compras online sin permiso, acceso a contenido inadecuado, contactos peligrosos en redes sociales, etc.) en los que es fácil que caiga un/a adolescente que está empezando a disfrutar de autonomía y que no se desenvuelve como lo podría hacer una persona adulta. También se puede "meter la pata", lo que podría significar, incluso, un delito (acoso, amenazas, calumnias, injurias, revelación de secretos, etc.).

Hay que recordar que según la legislación española:

- ☐ Los menores de 14 años no tienen responsabilidad legal, por lo que son sus padres los responsables legales de sus actos.
- ☐ Los menores entre 14 y 18 años tienen responsabilidad penal, además de la responsabilidad civil de sus padres.
- ☐ Los mayores de 18 años son adultos, y responden ante la ley con plena responsabilidad penal y civil (excepto algunos casos).

Datos personales e identidad digital

Ya hemos comentado que un dato personal es cualquier información sobre ti, o que te pueda identificar, y no nos referimos solo a tu nombre, dirección, teléfono, una foto, etc. sino a tu historial del navegador, a las cookies que se han añadido a tu navegador, etc. y todo esto forma lo que se denomina IDENTIDAD DIGITAL.

Tus datos personales son tuyos, y si alguien los tiene, debe tener tu consentimiento.

- ☐ Tú decides quién puede tener tus datos.
- ☐ Tú decides qué se puede hacer con tus datos.
- ☐ Tú tienes derecho a arrepentirte, en cualquier momento, de un permiso que hayas dado.

Si alguien publica en su Instagram una foto tuya, sin tu permiso, tú tienes todo el derecho del mundo a que se retire lo antes posible.

Búscate en Internet, a ver que sale, y si la información corresponde o no con la imagen que quieres dar. Si alguien ha publicado algo sobre ti que no te gusta, dile que lo quite.

Tu identidad digital la creas tú también, por lo que no hagas cosas feas en Internet, ya que te puede traer consecuencias, por ejemplo, para un posible trabajo.

Internet tiene dueño

Siempre pensamos que las cosas que hay en Internet (fotos, videos, sonidos, etc.) están ahí esperando que las usemos, pero no es así. Todo tiene dueño. Para utilizar un recurso debemos pedir permiso. Algunos recursos tienen una licencia (CopyLeft, CreativeCommons) que permite usarlos, pero siempre hay que citar al autor, o de dónde se ha obtenido ese recurso.

Evita las trampas en Internet

- ☐ Las COOKIES son informaciones sobre ti que almacenan las páginas que visitas en el propio navegador, y que dicen las veces que te has conectado, lo que te gusta, tu IP y muchas otras cosas. Para borrarlas debes entrar en la Configuración de tu navegador (tres barras horizontales) y buscar una opción como "Borrar datos de navegación" (puede estar dentro de una opción "avanzado"). También puedes prohibir que se guarden cookies.
- ☐ Las redes WIFI abiertas (sin clave) no son seguras, y pueden robarte tus datos personales. Comprueba que la WIFI de tu casa sea segura (con contraseña), y la clave de administrador no sea del tipo "admin" o "1234".
- ☐ Descarga aplicaciones solo de sitios de confianza, ya que estás dando permiso para instalar cosas que no sabes qué hacen. Podrías estar dando, por ejemplo, el control de la cámara de tu móvil a alguien.
- ☐ Nunca des tu nombre, dirección, ni ningún dato tuyo a un desconocido en Internet. No puedes saber quién es, dónde vive, ni qué intenciones tiene.

Claves fuertes

Procura que tus claves sean de más de ocho caracteres y que incluyan mayúsculas, minúsculas, números y signos especiales. Debiendo utilizar claves distintas para servicios distintos. Nunca pongas como clave un dato tuyo (tu nombre, edad, etc.), ni una palabra que sueles emplear, ni palabras o números sencillos (como 1234).

NETIQUETA

Como ya te habrás dado cuenta, en la “vida real” esa que está fuera de Internet, debemos ser educados con los demás. Ya sabes, saludar cuando entras en un sitio, mantener un tono de voz adecuado, ceder tu asiento a una persona mayor, etc. Bueno, pues también debes ser educado en internet. Esas normas de educación en Internet se llaman NETIQUETA (Etiqueta en la Red), y se resumen en lo siguiente:

No hagas a los demás lo que no quieras que los demás te hagan a ti Para ello debes saber alguna cosilla como que:

- ☐ ESCRIBIR EN MAYÚSCULAS SE CONSIDERA GRITAR, y está muy feo.
- ☐ Cuida el lenguaje que empleas en tus mensajes (procura no tener faltas de ortografía y no seas ordinario ni soez).
- ☐ No propagues bulos. Procura hacer afirmaciones contrastadas, indicando el lugar de confianza donde lo has consultado.
- ☐ Asegúrate de que los recursos que compartes son libres (fotos, vídeos, etc.), y cita siempre al autor de esos recursos, o de donde los has descargado. Seguro que a ti también te gusta que reconozca tu trabajo.
- ☐ Respeta la privacidad de los demás. Por ejemplo, cuando escribes un correo con varios destinatarios, añade esos destinatarios en CCO (Con Copia Oculta), para que cada uno de los receptores no pueda ver el correo de los demás.
- ☐ No abuses del poder que puedas tener (en tu grupo de amigos, etc.).
- ☐ Muestra respeto hacia los demás y sus opiniones. Puede que no te guste esa persona o lo que dice, pero debes respetarlo, y más en

público (recuerda que Internet es TODO EL MUNDO).

☐ No acoses a los demás, ni participes de un acoso, reenviando "chistes" o imágenes ofensivas de otra persona, o no hablando con alguien y dejándolo aislado. Además de estar muy feo, es un delito.

☐ Recuerda lo que os hemos dicho cuando hemos hablado sobre identidad digital, que tú haces tu propia identidad digital con tus actos, y eso te puede traer consecuencias en un futuro, cuando ya ni te acuerdes de que pusiste algo malo en Twitter o Instagram sobre alguien.

BULOS

Cuando éramos pequeños/as y veíamos algo en la tele, no lo cuestionábamos, porque lo veíamos con nuestros propios ojos. Pues hoy día esa credibilidad de la tele se ha extendido hasta Internet.

Un bulo podríamos definirlo como una mentira que se ha repetido tantas veces que se considera verdad. A los bulos también se les llaman fake news.

Internet y las RRSS es un caldo de cultivo formidable para que circule información falsa. Cualquiera puede tener un blog y poner lo que se le ocurra. Por ello es importante no contribuirá que crezcan los bulos en Internet. Te damos algunos consejos para ello:

- ☐ No te creas todo lo que leas en Internet.
- ☐ El lenguaje no suele estar muy cuidado. Puede tener incluso faltas de ortografía.
- ☐ No dicen quién es el autor/a o la fuente.
- ☐ Los medios que las difunden no son reconocidos o fiables.
- ☐ Búscalos en Internet y acepta solo información de fuentes fiables (periódicos serios, organismos oficiales, Universidades, centros de investigación, etc.).
- ☐ También hay sitios en Internet que desmienten estos bulos, como la página maldita.es
- ☐ No difundas bulos ni cadenas, los harás más grandes y reales.

Las Redes Sociales (RRSS)

Snapchat, Instagram, Twitter, Facebook, Whatsapp, Tik Tok, etc. Todas estas son aplicaciones que nos permiten estar al tanto de nuestros amigos/as, de nuestras redes sociales, aunque muchas veces nos sigue, o seguimos a gente

que ni conocemos, y menos aún podemos darle el calificativo de amigo/a.

Aunque entre las RRSS destaca Twitter porque permite el acceso a mayores de 13 años, la mayoría (YouTube, Facebook, Instagram) permite acceder solo a mayores de 14 años. La mayoría de los problemas detectados en estas redes sociales es porque los usuarios relajan su autocensura y comparten contenido sensible que termina dando la vuelta a toda la red.

Los sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp (a partir de 16 años) o Snapchat (a partir de 18 años), además de facilitar el bullying, dan una sensación de falsa seguridad, ya que los mensajes compartidos son fácilmente guardados mediante un simple pantallazo.

Recuerda que para poder incorporar a alguien a un grupo de WhatsApp, hace falta que esa persona de su autorización previa. Es decir, hay que preguntarle antes.

Cómo enviar un archivo para una tarea:

Recuerda que debes renombrar dicho archivo indicando:

- ☐ Título de la tarea
- ☐ Nombre y apellido
- ☐ Grupo (y subgrupo), en caso necesario

Cómo mandar un correo electrónico o mensaje por una plataforma, correctamente.

- ☐ En el "Asunto" indica siempre de qué se trata (nombre de la tarea, duda, consulta, etc.).
- ☐ Asegúrate de que tu nombre como remitente sea el correcto y completo, no un alias.
- ☐ Saluda y despídete –a todo el mundo nos gusta que nos traten bien-.
- ☐ Explica brevemente en qué consiste el correo. Es muy importante el tono en el que se escriben las cosas. Para comprobar que es el correcto, cuando hayas terminado de escribirlo, léelo de nuevo en voz alta: de esta forma podrás detectar si has dicho algo de forma incorrecta y cómo mejorarlo.
- ☐ Adjunta el documento, con su nombre correcto, si es necesario.

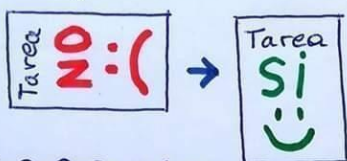
INSTRUCCIONES PARA: ENVIAR LAS FOTOS DE TAREAS

① Si vas a enviar varios archivos, ¡hazlo en **ORDEN**!



tarea 1.jpg tarea 2.jpg tarea 3.jpg

② Asegúrate de **GIRARLO**, para que se lea con la cabeza derecha, ¡que empiezo a tener torticólis!



③ Asegúrate de **NO** dar **SOMBRA** sobre tu tarea

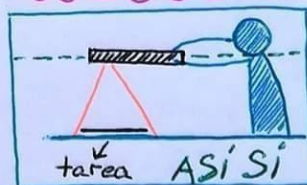
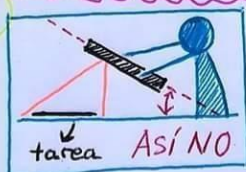


ACHTUNG!!

④ Asegúrate de **ENFOCAR** CORRECTAMENTE



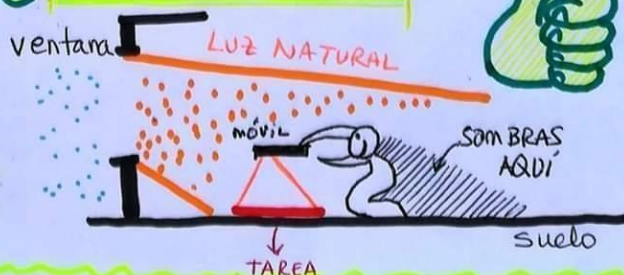
⑤ No **INCLINES** el teléfono



⑥ Si Puedes, usa tus conocimientos de **EDICIÓN** para retocar la **IMAGEN**



⑦ SITUACIÓN IDEAL



ANEXO 2 : ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.



IES SAN BLAS

ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.

Se priorizará la atención presencial y solo en el caso que la familia lo solicite se le atenderá de manera telemática.

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

El ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción de la salud, desde una perspectiva de salud positiva, focalizando la mirada hacia aquello que hace que las personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren.

Se diseñarán y realizarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Así mismo, estas actividades se deben incluir de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, para que se pueda trabajar de manera integral la salud.

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, y Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria.

Para el desarrollo de la misma, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial: Para más información, se podrá consultar el Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación y Deporte a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

Estas actividades abordarán aspectos básicos como son:

- ☐ PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, si procede, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- ☐ **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- ☐ **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente.
- ☐ **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

3. EQUIDAD

Es necesario cuidar la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en los centros educativos se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización del alumnado y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos a situaciones de contagios en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado falta por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

Se potenciará la asistencia del alumnado al programa PROA que ya cuenta durante el presente curso escolar con 4 grupos.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

La entrada y salida se llevará a cabo de forma diferenciada según niveles a través de las cinco puertas de acceso y salida.

4.1. Habilitación de vías de entradas y salidas

Cinco puertas de entrada y salida:

- ☐ Puerta calle Duende: alumnado de transporte (si algún autobús para en otros puntos diferentes al de la calle Duende, el alumnado entrará por la puerta asignada a su nivel).
- ☐ Puerta principal (Pza. D^a Elvira): alumnado de Bachillerato, personal de servicio, proveedores y familias.
- ☐ Puerta Patio Andaluz (Pza. D^a Elvira): alumnado 1º ESO y 2º ESO.
- ☐ Puerta ubicada en el pasillo de acceso al CEPR José Nogales (Pza. D^a Elvira): alumnado de 3º ESO y 4º ESO.
- ☐ Puerta de acceso al parking: profesorado y proveedores si procede.

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El número de puertas de acceso posibilita la entrada y salida diferenciada del alumnado.

4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas

La entrada y salida del profesorado al centro, podrá en todo momento utilizar las diferentes puertas habilitadas.

Se dejará constancia, mediante firma manuscrita, de la asistencia al centro en los puntos habilitados para ello y diferenciados por Departamentos de Coordinación Didáctica, de forma que se eviten aglomeraciones:

1. De la A-H (Administrativo a Hostelería) en la sala del profesorado.
2. De la I-T (Inglés a Tecnología) en la sala de exposiciones, junto a sala de profesorado.

4.4. Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Entrada al centro 1º y 2º ESO:

- ☐ En días despejados, el alumnado a la entrada al centro, en una zona habilitada para ello en el patio del edificio principal, permanecerá en fila guardando la distancia de seguridad esperando al docente que les acompañará hasta el aula.
- ☐ En días de lluvia, el alumnado entrará directamente al aula y ocupará el sitio que tiene asignado, esperando allí al profesor/a hasta que llegue.

4.5. Acceso al edificio de familias/tutores legales en caso de necesidad o indicación del profesorado.

- La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas, será mediante cita previa.

Horario de atención al público (Solo con cita previa):

- ☐ Para las reuniones grupales con familias se priorizará el formato telemático.
- ☐ Las tutorías presenciales serán siempre previa cita y se desarrollarán en la Sala de Reuniones, salón de actos o Departamentos.
- ☐ Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el vestíbulo principal. Serán autorizadas para recoger a los menores del Centro educativo durante la jornada escolar aquellas personas que aparezcan en la aplicación Ipasen con una relación familiar de hasta 2º grado. En caso de no tener familia en la localidad deberá justificarse debidamente en Jefatura de estudios.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, proveedores y/o particulares que presten servicios en el centro.

Medidas generales

El acceso al centro por parte de familiares, proveedores y de personas ajenas al centro se realizará en horario distinto al establecido para las entradas y salidas del alumnado. Se establecerán citas previas para evitar aglomeraciones en zonas administrativas o zonas comunes.

Medidas específicas

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa. Se deberá solicitar Cita Previa por medio de iPasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores y tutoras de los grupos), vía telefónica o por correo electrónico.

El horario que Dirección ha establecido para la atención a las familias y tutores legales es de 8:15 a 9:15 y el de Jefatura de Estudios es de 13:45 a 14:45, lunes, martes, miércoles y viernes y siempre bajo cita previa.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo, se realizará en horario de 8:30 h a 14:30 h.

TELÉFONOS CITA: 959129525 959126235

CORREOS ELECTRÓNICOS:

21700381.edu@juntadeandalucia.es

21700381.jefatura.edu@juntadeandalucia.es

21700381.jefaturaFP.edu@juntadeandalucia.es

Administración: administracion@iessanblas.com

En caso de tener que venir a recoger a su hijo/a deberán esperar en el vestíbulo de la entrada, puerta de acceso al edificio principal y la persona de conserjería lo comunicará.

Medidas de acceso de las personas que han solicitado el uso de instalaciones del centro a través de proyectos aprobados ya en Consejo Escolar.

Los proyectos aprobados respetarán los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

La dirección del centro solicitará a las asociaciones que hagan uso de las instalaciones los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado.

En este sentido, la regulación del uso de las instalaciones de los centros prevé la misma en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos. Además, las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

El horario de administración de atención al público del IES San Blas será de 9:00 a 14:00, bien diferenciado del horario general del centro, que es de 8:15 a 14:45.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no

es posible efectuarlos telemáticamente. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos.

Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA: 959129525 - 959126235

CORREO ELECTRÓNICO: administracion@iessanblas.com

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- ☐ Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- ☐ Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- ☐ Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- ☐ Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- ☐ Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- ☐ Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- ☐ Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- ☐ Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- ☐ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ☐ Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- ☐ Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.