

# Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

Plan de Centro del IES Virgen del Castillo



Fecha de actualización: 15 de noviembre del 2025

## ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>3</b>
1.1. PROFESORADO.	3
1.2. FAMILIAS.	4
1.2.1. Participación en el Centro.	4
1.2.2. Participación en el aula.	4
1.3. ALUMNADO	5
1.3.1. Participación en el Centro.	5
1.3.2. Participación en el aula.	6
1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	10
1.5. OTRAS INSTITUCIONES.	10
<b>2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.</b>	<b>10</b>
2.1. CONSEJO ESCOLAR.	10
2.1.1 Convocatorias.	11
2.1.2. Orden del día.	11
2.1.3. Toma de acuerdos.	11
2.2 CLAUSTRO.	11
2.2.1. Convocatorias.	11
2.2.2. Orden del día.	11
2.2.3. Toma de acuerdos.	12
2.3. DURACIÓN DE LAS SESIONES.	12
2.4. ACTAS.	12
2.5. ETCP.	16
2.6. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	16
2.7. EQUIPO DIRECTIVO.	17
2.7.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.	17
2.7.2. Asesoramiento del director.	18
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. BIBLIOTECA. NORMAS DE USO.</b>	<b>18</b>
3.1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.	18
3.1.1. NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS:	18
3.1.2. NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.	24
3.1.3. NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO:	25
3.2. BIBLIOTECA	26
3.2.1. Horario de apertura.	26
3.2.2. Política de gestión de contenidos.	26
3.2.3. Préstamos.	26
3.2.4. Normas dentro del espacio de la biblioteca.	26
3.2.5. Contribución al fomento de la lectura:	27
3.2.6. Contribución al uso y al acceso a la biblioteca.	27
3.2.7. Atención a la diversidad y compensación.	27
3.2.8. Relaciones con la comunidad educativa.	28
<b>4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL LOS TIEMPOS DE RECREO, EN LOS PERÍODOS ENTRE CLASES Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	<b>28</b>
4.1. RECREOS	28
4.2. PERIODOS ENTRE CLASES	29
4.3. SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.	29
4.4. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.	31
4.4.1. Ausencias.	31
<b>5. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO</b>	<b>31</b>

5.1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.	32
5.1.1. Adquisición de libros de texto nuevos.	32
5.1.2. Entrega de libros de texto usados.	33
5.1.3. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.	33
5.2. CONTROL Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.	34
5.3. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.	34
5.4. REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.	35
5.5. REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES.	35
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.</b>	<b>36</b>
<b>7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.</b>	<b>36</b>
<b>8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET.</b>	<b>36</b>
8.1. UTILIZACIÓN DE MÓVILES.	36
8.2. UTILIZACIÓN DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	37
8.3. ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.	37
8.3.1. Protección de datos e imágenes.	38
8.3.2. Datos.	38
8.3.3. Imágenes.	38
8.3.4. Cámaras de seguridad.	38
8.4.4. Regulación de nuevos usos de las TIC.	38
9. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	39

## 0. INTRODUCCIÓN.

La creación de un nuevo Plan de Centro va en consonancia con la continuación de un Proyecto de Dirección para los siguientes cuatro cursos escolares 2022-2026.

A lo largo de estos años de dirección este documento sufrirá cambios, pero manteniendo una misma línea de trabajo y una misma visión para conseguir los objetivos que desde el Proyecto de Dirección se plantearon y que se plasman en este documento.

Desde el momento en el que la nueva Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa ha entrado en vigor, afianzándose como Ley Educativa de referencia, se hace necesaria emprender la tarea de adaptar nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento. Tomamos como referencia, además de las normas estatales, el artículo 26 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

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

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

### 1.1. PROFESORADO.

El horario del profesorado se ha registrado en séneca siguiendo la Instrucciones del 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE-Andalucía y UGT-Servicios Públicos, que permite horas de teletrabajo que se detallan a continuación:

- Tutorías con padres-madres se pueden hacer telemáticas y se organizan una tarde al mes para tutorías presenciales y el resto de martes por la tarde, se realizan de forma telemáticas. Los días de tutorías presenciales son: 28 de octubre del 2025, 18 de noviembre del 2025, 9 de diciembre del 2025, 20 de enero del 2026, 17 de febrero del 2026, 10 marzo del 2026, 21 abril del 2026, 12 mayo del 2026 y 2 junio del 2026.
- Claustros y Consejo Escolares se realizan de forma telemáticas, exceptuando que la Dirección del centro considere necesario la presencialidad en casos puntuales.
- Equipo Educativos que se realizan a mitad del primer y segundo trimestre se realizan de forma telemática.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, **Claustro y Consejo Escolar** y de otras estructuras educativas ya fijadas como los **Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP**. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES Virgen del Castillo se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- **Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación.** El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.

El profesorado, también podrá:

- Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tableros informativos dedicados a ello.
- Cualquier Equipo de Tutores o Equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.

## 1.2. FAMILIAS.

### 1.2.1. Participación en el Centro.

El Centro procurará favorecer la participación de las familias con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar
  - Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
  - Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Padres que existan en el Centro.

El Centro procurará favorecer la creación de Asociaciones de padres y madres y la participación en ellas, adoptando algunas estrategias:

- Animar a los padres-madres a crear AMPAs.
- Facilitar un local para reuniones.
- Promover reuniones periódicas.
- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

Las AMPAs podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director. Las AMPAs podrán disponer de un aula coloquial y tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

### **1.2.2. Participación en el aula.**

Los padres-madres de alumnos/as menores de edad deben:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.
- Estar pendientes y atentos de la agenda, de los mensajes sms y otros cauces de comunicación del Centro.

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres en algún momento de su jornada. En caso de que esta cita no se pueda concertar, el/la profesor/a deberá atenderlos en su hora de tutoría por la tarde, si es tutor/a y, en último extremo, emitir un informe escrito que sirva para cubrir la demanda informativa de los padres.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as y, por otra, se establecen otras tres reuniones conjuntas entre el/la tutor/a y las familias:

- Jornadas de Atención a las familias: se desarrollarán en el mes de octubre y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.
- Entrega de calificaciones de la primera evaluación: se realizarán por ipasen
- Entrega de calificaciones de la segunda evaluación: se realizarán por ipasen

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

- Entrevista con el tutor/a y posible entrevista con el profesorado del equipo docente
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección.

## 1.3. ALUMNADO

### 1.3.1. Participación en el Centro.

#### Consejo Escolar

- El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.
- El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:
  - Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
  - Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
  - Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

#### Junta de Delegados/as.

- Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo.
- Se elegirá un/a Delegado/a de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.
- Las funciones del delegado de Centro serán:
  - ✓ Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
  - ✓ Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
  - ✓ Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.
- Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas por el Director/a, el Jefe/a de Estudios o el Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.
- Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.
- A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al/a orientador/a del centro.
- El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

- En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.
- Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.
- La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el/la delegado/a de Centro.

### 1.3.2. Participación en el aula.

#### Delegados/as de grupo.

- A principios de curso se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as.
- Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:
  - ✓ Será el responsable de informar al tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Para ello, firmarán ambos el parte de desperfecto que se rellenará. Una vez efectuada la reparación, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.
  - ✓ Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.
  - ✓ En caso de ausencia o retraso de un profesor/a, pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
  - ✓ Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
  - ✓ Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
  - ✓ El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

#### Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.

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

#### Sesiones de evaluación.

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación en la forma en que se determina, y si no lo hicieran el tutor llevaría la propuesta de los alumnos/as a la sesión de evaluación.

- Cada grupo tendrá algunas sesiones de tutoría de grupo anteriores a las sesiones de la primera y la segunda evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y Orientación.
- No podrán participar en las sesiones de la evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria
- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

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

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

Las Asociaciones de Alumnos/as y/o de Antiguos Alumnos/as legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa legal y aquellos otros que el Centro, representado por el Equipo directivo, estime oportunos, en razón de su función.

#### **Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase del alumnado.**

La propia Constitución reconoce en sus artículos 20 y 21 el derecho a la “libertad de expresión” y el derecho “de reunión”, y la concreción de estos derechos, para los estudiantes, queda regulado en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (Modificado por el Decreto 19/2007).
- Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

#### ✓ **Libertad de expresión e información**

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010), establece en su artículo 4:

##### Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

2. *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.*

3. *Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión*

✓ **Derecho de reunión**

En el artículo 8 de la Ley 8/1995:

*“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión [...]. 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”*

También el Decreto 327/2010 establece en su artículo 4:

*A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.*

Y en el Decreto 85/1999, el artículo 17 es el siguiente:

Artículo 17. Derecho de reunión.

1. *En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.*
2. *En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.*
3. *En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:*
  - a) *El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.*
  - b) *El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.*
  - c) *La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.*

✓ **Derecho a inasistencia a clase y cómo convocarlo**

El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 establece:

*“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 Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), en su artículo 18, a partir del punto 4 establece el procedimiento para convocar una huelga:

#### **Artículo 18. Derecho a la libertad de expresión.**

2. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
3. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

4. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

#### **1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en las reuniones conjuntas de todo el personal junto con la secretaría del centro y/o la dirección del mismo.

## 1.5. OTRAS INSTITUCIONES.

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, oenegés, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores/as, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Vicedirección del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

## 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

### 2.1. CONSEJO ESCOLAR.

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

#### 2.1.1 Convocatorias.

- Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

#### 2.1.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

#### 2.1.3. Toma de acuerdos.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

### 2.2 CLAUSTRO.

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

#### 2.2.1. Convocatorias.

- Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

### **2.2.2. Orden del día.**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

### **2.2.3. Toma de acuerdos.**

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.

## **2.3. DURACIÓN DE LAS SESIONES.**

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

## **2.4. ACTAS.**

### **2.4.1. Claustro y Consejo Escolar**

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

correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

- Supondrá su aprobación:
  - o Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
  - o Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
  - o Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.
- El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.
- Libros de actas:
  - Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.
  - Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

#### **2.4.2. Departamentos.**

El formato a utilizar en el libro de actas puede ser el libro tradicional manuscrito, o en formato digital, en este caso, se deberá imprimir cada acta para su firma por parte de todos los asistentes, y se encuadernará a la finalización de cada curso.

Para la apertura de curso y/o libro se realizarán las siguientes diligencias

##### **2.4.2.1. LIBRO MANUSCRITO:**

###### **1.- Diligencia de inicio de libro manuscrito:**

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que en el día de la fecha se inicia el presente libro destinado a recoger las actas de cuantas reuniones del Departamento de XXXXXXXX del IES Virgen del Castillo se celebren a partir de hoy, haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas que a continuación se detallan.

En Lebrija a XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo.- XXXXXX

NOTA: REFLEJAR AQUÍ LAS NORMAS DE ACTAS RECOGIDAS MÁS ABAJO.

## 2.- Diligencia de apertura de curso:

El inicio de cada curso se abrirá con la siguiente diligencia para libros manuscritos:

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha he recibido como Jefe/a del Departamento de XXXXXXXX el presente libro de manos del Sr./Sra. Secretario/a del Centro, al objeto de recoger a partir de este punto, las actas de cuantas reuniones de Departamento se celebren durante el curso XXXX-XXXX y haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas recogidas en la primera página de este libro, y custodia hasta su devolución al Sr./Sra. Secretario/a el día 30 de Junio del mismo curso.

En Lebrija a XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo.- XXXXXX

NOTA: Para los libros ya iniciados, como las normas de más abajo, no están al principio del libro de actas, se deberán reflejar a continuación de la DILIGENCIA DE APERTURA del curso 2016-2017

## DILIGENCIA DE CIERRE para libros manuscritos:

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se CIERRA el curso XXXX-XXXX para su entrega al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia durante el periodo vacacional hasta el próximo 1 de septiembre.

En Lebrija a XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo.- XXXXXX

## DILIGENCIA DE CUSTODIA DURANTE EL PERIDO VACACIONAL POR PARTE DEL SR. SECRETARIO:

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se HACE ENTREGA del presente libro al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia durante el periodo vacacional hasta el próximo 1 de septiembre.

En Lebrija a XX de XXXXXXXXXX de XXXX

El/La Secretario/a

El/La Director/a

Fdo.- XXXXXX

Fdo.- XXXXXX

#### 2.4.2.2. LIBROS EN FORMATO DIGITAL

Para libros en formato digital la diligencia, que será también de inicio de libro, ya que sólo existirá un libro impreso por curso; deberá ser:

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se inicia el presente libro para recopilar las actas de cuantas reuniones del Departamento de XXXXXXXXX del IES Virgen del Castillo se celebren durante el curso XXXX-XXXX, haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas que a continuación se detallan.

En Lebrija a XX de XXXXXXXXXX de XXXX

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo.- XXXXXX

#### NORMAS DE ACTAS DE DEPARTAMENTOS

1. El/la Jefe/a de Departamento se encargará de su redacción e impresión (para formato digital) para la siguiente sesión. Para ello no se dejarán espacios en blanco, redactándose las actas correlativamente y debiéndose usar las dos caras del folio.

2. Deberá indicarse el nombre de todos/as los/as asistentes en cada sesión.

3. Aparecerá un orden del día:

1. El primer punto del orden del día siempre deberá ser: Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.

2. Información de la última reunión de Coordinación de Área.

3. El resto de puntos serán a propuesta de cualquier miembro del Departamento y/o por la Dirección, para tratar todos aquellos temas relacionados con el funcionamiento del Centro.

4. Figurará el nombre de los asistentes en cada sesión.

5. Se informará a la Dirección del Centro de todas aquellas decisiones relevantes.

6. Las actas ya aprobadas, deberán ser custodiadas por el/la Jefe/a de Departamento hasta final de curso.

7. El acta de la última sesión será aprobada en sesión extraordinaria previamente al cierre del curso, el día 30 de junio.

8. A la finalización del curso se cerrará el libro con la DILIGENCIA de más abajo, se encuadernará (para formato digital) y se entregará al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro, antes del 30 de junio de cada curso, para su custodia definitiva.

DILIGENCIA DE CIERRE para formato digital:

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se CIERRA el presente libro, con todas sus actas aprobadas, que consta de XX páginas, impresas por las dos caras, para su encuadernado y entrega al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia definitiva.

En Lebrija a XX de XXXXXXXXX de XXXX

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo.- XXXXXX

## 2.5. ETCP (Reunión con Jefes de Departamentos)

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.
- Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Vicedirección, las Jefaturas de Estudios, las Jefaturas de las Área de Competencias, las jefaturas de los Departamentos de Coordinación y las jefaturas de los Departamentos.
- Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- La convocatoria de la reunión se realizará por el Director de manera oficial colocando la citación en el Tablón de la Sala de Profesores puesto que la planificación de las sesiones se realiza a principios de curso.
- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como Secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.
- Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.
- Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

## 2.6. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Se seguirá la normativa establecida en el decreto del Reglamento de Organización de Secundaria. En todo caso, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A.** Cuando sea necesaria la renovación de las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación relacionados con áreas curriculares o de orientación:
  - Se pedirá el acuerdo de sus miembros, previo a la primera ETCP del curso escolar, que debe quedar reflejado por escrito en las actas del propio departamento. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento.
  - Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario.
  - Si no hubiera ese acuerdo, la dirección nombrará un/a Jefe/a siguiendo los criterios que se exponen en el apartado siguiente.
- B.** Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación de nueva creación, no relacionados con áreas curriculares o de orientación, se seguirán los siguientes criterios:
  - Profesorado con una trayectoria, preferiblemente en el Centro, comprometida claramente con la formación, la innovación y los procesos de mejora.
  - Profesorado que, antes del mes de junio del curso anterior presente, ante la Dirección, un proyecto de actuación en el ámbito de cada Departamento y que vaya en la línea de actuación del Centro.

## 2.7. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios (adjunto), Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá tres veces por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

### 2.7.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece, con las matizaciones siguientes:

- El Director/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.

- La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor/a y el Secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la Jefatura de Estudios se las entregará al director, quien tras firmarlas las depositará en la Secretaría pudiendo los alumnos, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o el título, si procede.
- Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria
- La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

### **2.7.2. Asesoramiento del director.**

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso, puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

## **3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. BIBLIOTECA. NORMAS DE USO.**

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Plan de Gestión, en el cual se establecen los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

### **3.1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

Se establecen seguidamente aquellas normas de uso de las instalaciones y recursos materiales que se derivan directamente del Plan de Gestión, y más concretamente de los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

### 3.1.1. NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS:

#### NORMAS GENERALES DE AULAS:

- Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de dos alumnos/as. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.
- Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula.
- Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, especialmente, chucherías.

#### NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:

##### a. Sala de Conferencias:

Para el uso de esta aula se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la Sala de Profesores, anotándose en ella, día, hora y profesor/a que hace la reserva. Dentro del aula, el/la profesor/a es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él/ella el/la encargado/a de su puesta en funcionamiento y manejo.

- En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.
- Está totalmente prohibido comer chucherías en el aula.
- El profesor/a será el encargado de recoger las llaves del aula en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la misma conserjería al devolver las llaves.
- En la Sala de Conferencias se dará prioridad a aquellos casos en los que se contemplen actividades de más de un grupo y a exámenes.

##### b. Aula de Informática:

- En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.
- Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.
- Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.
- Está prohibido comer chucherías en el aula.
- El profesor que utilice esta aula se compromete a dejar los equipos al finalizar su clase en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al coordinador TIC.
- Si se produjeran muchos problemas técnicos con los equipos, el coordinador TIC elaborará un cuadrante de utilización que deberá rellenar todos los profesores que acuden con sus grupos al aula.
- Si algún profesor desea acceder al aula individualmente para realizar algún trabajo, debe observar el cuadrante de ocupación del aula. En caso de que a esa hora exista un grupo que tiene asignada en su horario, este último grupo tiene prioridad sobre el primero respecto al uso de la misma.

**c. Gimnasio:**

- El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: Ropa deportiva, bolígrafo y cuaderno.
- Mantener el aula limpia y ordenada. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener aptitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.

**d. Aulas de Tecnología:**

Normas de funcionamiento respecto a los alumnos:

- El alumno se dirigirá al aula que le corresponda, sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible.
- No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.
- El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumno a su lugar asignado. No pudiéndose realizar cambios sin el permiso del profesor. Y revisando su sitio (mesas y silla), material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato al profesor. En caso contrario, el alumno o los alumnos, se responsabilizarán posteriormente de su estado.
- Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.
- En caso de que el alumno encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.
- Está totalmente prohibido jugar, correr o comer tanto en las aulas como en los pasillos. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.
- Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinado para ello. Las operaciones que entrañen algún peligro se realizarán de pie. En la zona del fondo, mesas metálicas y en la zona de carpintería, está prohibido poner taburetes.
- Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno o alumna desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor.
- A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula:
- Cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:
  - Guardar el trabajo en el lugar asignado.
  - Colocar las herramientas en los tableros.
  - Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.
  - Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de de basura.
  - Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza de toda el aula y bajo la coordinación de los alumnos responsables.
  - Cada semana existirán tres alumnos responsables de organizar las operaciones de recogida y limpieza.
    1. Responsable de biblioteca.

2. Responsable de recogida de herramientas y material reciclable.
  3. Responsable de limpieza.
- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

Normas de funcionamiento respecto a los profesores:

- Ser puntuales en el comienzo y finalización de las clases.
- Cerrar las aulas cuando sean desalojadas.
- Ante la detección de un desperfecto, ver en el horario del aula qué grupo y profesor ocupó el aula-taller hasta descubrir al alumno implicado.

#### **e. Aula de Dibujo:**

Si cualquier profesor que no perteneciera al Departamento de E.P.V. quisiera usar las aulas para alguna actividad, deberá pedir permiso al Jefe del Departamento o Directivo, para que este tenga constancia y así facilitar, en horas donde dicha aula se encuentre vacía, el uso de la misma, para no entorpecer el normal desarrollo de las clases de EPV. Para todos los profesores o alumnos/as que accedan a dicha aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

#### **f. Aula de Música:**

- El aula consta de unos armarios en los que se guardan los instrumentos musicales, así como el material de audición ( Lps, Cds, etc.), cuyas llaves las tendrá el profesor.
- El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música (salvo casos excepcionales autorizados por la dirección del centro), por lo cual cada profesor de música dispondrá de una copia de las llaves del Aula y de los armarios.
- Si algún profesor quiere hacer uso del aula, deberá pedir previamente permiso al Jefe del Departamento o Directivo. Para ello existe un juego de llaves en conserjería, el cual deberá ser devuelto al término de la clase.
- Durante la clase en el aula, los alumnos cuidarán el material, prestarán atención a la limpieza y no podrán comer chucherías.
- La distribución de las mesas en el aula estará acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.

#### **g. Laboratorios de Física, Química y Biología y Geología:**

Las normas de uso de los laboratorios de Física, Química y Biología y Geología serán las generales del centro, donde lo podrán usar cualquier departamento, siendo ellos los responsables de sus usos, y cumpliendo las normas específicas siguientes:

- Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.
- Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.
- En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado. Está terminantemente prohibido comer en el laboratorio.

- Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.
- Si por cualquier causa se produjeran roturas a desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.
- Existirá un libro de registro, donde se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesor que usa el laboratorio en ese momento el responsable, si procede, de rellenar dicho libro. Posteriormente, será el Jefe de Departamento quien procederá a dar de baja en el inventario a dicho material y reponer el producto químico agotado.
- Cada laboratorio ha de tener un manual de seguridad y un botiquín debidamente equipado y actualizado, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento su correcto uso y reposición.
- Cada curso donde se imparta clase por el profesorado del Departamento ha de disponer en su horario de, al menos, una hora semanal para uso de los laboratorios. A principios de cada curso se realizará la oportuna petición de uso a Jefatura de Estudios para que sea reflejada en los horarios.
- Sólo el profesorado que tengan asignada una o más horas de uso de los laboratorios, podrá disponer de un juego de llaves de los mismos. Para ello firmará un documento donde se hace responsable del uso de dichas llaves. Los profesores que no tengan asignadas horas, pero quieran hacer uso de los laboratorios, deberán retirar las llaves de conserjería y firmar en el registro de control de llaves.
- Cualquier profesor de otro Departamento que quiera hacer uso de los materiales y productos químicos deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Departamento, por ser éste el responsable de dicho material y quien debe cerciorarse que se van a tomar todas las medidas de seguridad. Una vez utilizado el material o producto químico se ha de volver a colocar en su lugar y en el orden correcto (los productos químicos están numerados). Bajo ningún concepto se podrá dejar un producto químico fuera de su armario. En la manipulación de los productos químicos se utilizarán, obligatoriamente, guantes de látex (tanto por el alumnado como por el profesorado). Si se desea retirar algún material (excluidos los productos químicos, debido al riesgo de toxicidad y peligro que ello podría suponer) de los laboratorios.
- Préstamos de material:
  - El material de un Departamento o Ciclo Formativo lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable del Ciclo Formativo o al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:
    - El material no se va a utilizar en el Ciclo o Departamento durante el tiempo del préstamo.
    - El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.
    - El vale lo conservará en su poder el responsable del Ciclo Formativo o el Jefe de Departamento hasta la devolución, momento en el que se romperá, tras comprobar que el estado y funcionamiento del material es satisfactorio.
    - El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

**NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC.****A. RESERVA DE MEDIOS.**

- RESERVAR con anterioridad el equipo que queramos utilizar para asegurarnos de que va a estar disponible. Para ello nos apuntaremos en el cuadrante de la Sala de Profesores.
- Cuando los vayamos a usar, RECOGEMOS LAS LLAVES DE CONSERJERÍA. Nos darán un juego de llaves con la llave del espacio correspondiente y la llave del carro. Debemos apuntarnos en el cuadrante de recogida de llaves.
- RECOGEMOS EL CARRO del espacio correspondiente. Con los carros de portátiles: CUIDADO CON EL CABLE. Estará conectado a la red eléctrica. Debemos desconectarlo para llevárnoslo.
- Una vez terminada la clase, DEVOLVEMOS EL CARRO A SU SITIO. SI ES UN CARRO DE PC'S PORTÁTILES, LO DEJAMOS CONECTADO a la red eléctrica, en el mismo enchufe donde estaba antes, para su posterior recarga.
- DEVOLVEMOS LAS LLAVES A CONSERJERÍA, y lo apuntamos en el cuadrante de recogida de llaves.

**B. NORMAS DE USO DE AULAS TIC.**

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- Los/as alumnos/as tendrán asignado desde el principio un equipo informático (debidamente etiquetado) y esta distribución quedará reflejada en un cuadrante de ocupación del aula en el diario TIC. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo. Sólo el profesor o profesora responsable podrá autorizar un cambio de ubicación por motivos técnicos, pedagógicos o de control disciplinario, pero este cambio deberá quedar reflejado en un nuevo cuadrante de ocupación del aula (quedando invalidado el anterior).
- Al comenzar la clase, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento inicial (o durante una sesión de trabajo) se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora quien lo comunicará al Coordinador TIC a la mayor brevedad posible.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesor/a.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a.
- El alumnado sólo podrá almacenar información en su carpeta de usuario o donde le indique tu profesor/a.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos o alumnas que lo tengan asignado, si es necesario.
- El incumplimiento de estas normas llevará consigo un parte de disciplina y la sanción que le corresponda.

### **C. NORMAS DE USO DE CARROS TIC.**

- El profesor recogerá el carro con los ordenadores portátiles de la ubicación correspondiente, y tras su utilización lo volverá a dejar en el mismo sitio conectándolo a la red eléctrica para la recarga de las baterías.
- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- Los alumnos tendrán asignado un ordenador portátil (debidamente etiquetado) cuando lo vayan a utilizar. Queda prohibido cualquier cambio de ordenador portátil. Sólo el profesor o profesora responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos técnicos, pedagógicos o de control disciplinario.
- Al comenzar la clase, cada alumno/a o cada par de alumnos/as recogerá del carro el portátil que tenga asignado (desconectándolo si está conectado al carro) y realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si en este reconocimiento inicial (o durante una sesión de trabajo) se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora quien lo comunicará al Coordinador TIC a la mayor brevedad posible.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora.
- Queda prohibida la manipulación del portátil que nos corresponde, o de cualquier otro, sin autorización del profesor/a.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a.
- El alumno sólo podrá almacenar información en su carpeta de usuario, o donde le indique su profesor/a.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos o alumnas que lo tengan asignado, si es necesario.
- Al finalizar la sesión de trabajo con el ordenador portátil, los usuarios deberán colocarlo en su lugar del carro de transporte, en la misma posición que estaba y volviendo a conectarlo al carro para su posterior recarga.
- El incumplimiento de estas normas llevará consigo un parte de disciplina y la sanción que le corresponda.

### **3.1.2. NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.**

#### **USO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN.**

##### **✓ USO DE LA CALEFACCIÓN CENTRAL:**

- El personal responsable de su puesta en marcha y apagado diario son los ordenanzas.
- Sólo se pondrá en marcha durante los periodos del día que se alcancen un valor determinado de temperatura.
- Las ventanas y puertas exteriores de todo el edificio deberán estar cerradas.
  - Siendo responsabilidad del alumnado, bajo la supervisión del profesorado el cierre de ventanas de su aula.
  - Los conserjes velarán por el cierre de puertas exteriores del edificio.

##### **✓ USO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.**

- Sólo se usarán en épocas calurosas, nunca en épocas de frío, en los que se utilizará la calefacción central.

- Se retirarán los mandos de accionamiento de las aulas durante los periodos de inactividad.
- Cuando por cuestiones de necesidad evidente se decida por parte del Equipo Directivo su puesta en funcionamiento se realizará en cada grupo una charla para concienciar y explicar las normas de uso que son las siguientes:
  - Toda la decisión relativas a su funcionamiento le corresponde, en última instancia, al profesor presente en el aula.
  - Sólo se podrán poner en funcionamiento a partir de las 10:50.
  - Cerrar todas las ventanas, antes de su puesta en marcha.
  - Siempre se apagará cuando el aula sea desalojada, aunque se vaya a ocupar en la siguiente hora.
  - Como norma los datos de funcionamiento serán:
    - *Mode: Cool.*
    - *Temperatura: 24°C.*
    - *Fan speed: Auto.*
- Como norma de centro, su mal uso o pérdida por no haber cerrado el aula o durante las clases, será repuesto por parte del causante o por el grupo si no se localiza.

#### ✓ **USO DE CALEFACTORES Y ESTUFAS.**

- La poca eficiencia energética de estos aparatos desaconseja su uso habitual. Por ello se limitará su uso a aquellas dependencias donde no exista calefacción central.

#### ✓ **USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.**

- **ILUMINACIÓN INTERIOR:**
  - Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si, por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas levantadas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.
  - Para ello la norma será: Levantar todas las persianas al principio de la mañana y bajarlas al finalizar.
  - El profesorado, y demás personal del Centro, velará por un uso correcto de las luces.
- **ILUMINACIÓN EXTERIOR:**
  - Se ajustará periódicamente el reloj, para adaptarlo a las horas de luz reales.

#### **3.1.3. NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO:**

- Consumo de fotocopias-papel: se llevará un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc. y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

#### **3.1.4. NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUOS:**

- Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:
  - En las aulas:
    - 1 recipiente para los residuos.

- En los pasillos:
    - 1 recipiente para papel. (azul)
    - 1 recipiente para recipientes (amarillo)
    - 1 recipiente para orgánicos (gris)
  - En patios interiores:
    - 1 recipiente para papel. (azul)
    - 1 recipiente para recipientes (amarillo)
    - 1 recipiente para orgánicos (gris)
  - En los patios exteriores:
    - 1 recipiente para recipientes (amarillo)
    - 1 recipiente para orgánicos (gris)
  - En conserjería, sala de profesores y departamentos:
    - 1 recipiente para papel. (azul)
    - 1 recipiente para recipientes (amarillo)
    - 1 recipiente para orgánicos (gris)
  - En conserjería:
    - 1 recipiente para tóneres.
    - 1 recipiente para pilas
- Su correcto uso será responsabilidad de todos y todas.
  - El personal de limpieza se encargará de vaciar cada contenedor en el correspondiente para su recogida selectiva por parte de los servicios municipales.

## 3.2. BIBLIOTECA

### 3.2.1. Horario de apertura.

La Biblioteca permanece abierta desde las 9.00 hasta las 13.30 para que el alumnado tenga tiempo de realizar consultas y/o préstamos de libros, como para que el alumnado de asignaturas sueltas de bachillerato o ciclos formativos tengan un lugar para poder estudiar.

Se ha organizado el horario del profesorado con reducción de edad para que se encarguen de la apertura de la Biblioteca.

Para la gestión de la biblioteca (préstamos, registro de libros en el programa Abbies...) se ha constituido un Equipo de Biblioteca, que de forma voluntaria, acceden a realizar este trabajo en recreos y horas libres que tienen. Este equipo no puede estar formado por más de 15 profesores/as.

### 3.2.2. Política de gestión de contenidos.

La política documental de una biblioteca establece los criterios de selección y adquisición de libros y otros recursos documentales. Nuestra colección se intenta ampliar anualmente teniendo en cuenta las obras de lectura recomendada en los diferentes niveles y, en general, las necesidades de los departamentos y las sugerencias del alumnado o de otros miembros de la comunidad educativa. Nuestros fondos bibliográficos resultan adecuados a las características de nuestro alumnado, tienen relación con el currículo y con los proyectos que se desarrollan en el centro y, mediante la adquisición de nuevos ejemplares, pretendemos mantener la actualidad y el interés de la colección, así como equilibrar y corregir las carencias observadas. La gestión de los fondos se realiza mediante el programa *Abbies 2*.

### 3.2.3. Préstamos.

El procedimiento para la gestión de los préstamos contempla:

- a) La utilización del servicio de préstamos implica la aceptación de las normas que lo regulan.
- b) El servicio de préstamos se realizará durante los recreos.
- c) Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros.
- d) Es necesario presentar el carnet de biblioteca para realizar los préstamos.
- e) El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente es de tres volúmenes hasta un máximo de 15 días renovable por otros 15.
- f) Se excluyen del préstamo los libros de consulta general (diccionarios, enciclopedias, etc.) ni el material que se estipule previamente.
- g) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.

### 3.2.4. Normas dentro del espacio de la biblioteca.

- Debemos respetar al resto de usuarios y, por tanto, está prohibido comer, beber y hablar.
- Los libros están deseando ser leídos, pero los utilizaremos correctamente, sin escribir en ellos ni estropearlos.
- Los ordenadores de la biblioteca sólo podrán utilizarse para actividades académicas. Se usarán únicamente durante el servicio de préstamo (recreo) o cuando algún profesor lo estime oportuno.
- Recordamos a quienes hagan uso de los ordenadores que se encuentran en una biblioteca y no podrán comer, beber ni hablar.

### 3.2.5. Contribución al fomento de la lectura:

- Restaurar la colaboración con la página WEB del Centro. Uso del recurso BiblioWeb.
- Contribuir al desarrollo de la sensibilidad artística.
- Iniciar el acercamiento a la lectura de la prensa escrita.
- Contribuir al aprendizaje de lenguas extranjeras mediante la creación de puestos relacionados con soportes multimedia en coordinación con los Departamentos de Inglés y Francés.
- Favorecer la formación científica en coordinación con los Departamentos de Matemáticas, Física y Química y Biología y Geología.
- Fomentar la literatura juvenil.
- Promover la educación en valores.
- Reducir los desequilibrios sociales, educativos y culturales.
- Formación de usuarios.
- Realizar actividades de fomento de la lectura y de la mejora de la expresión escrita.
- Animación a la lectura y a la escritura.
- Introducir al alumnado en el mundo del libro.
- Conseguir que el alumnado no vea los libros como realidades únicamente ligadas al estudio, sino también al ocio.

Entre las actividades concretas que se realizarán durante el presente curso están:

- Celebración del Día del Libro.

- Participación en certámenes literarios.
- Celebración de efemérides.
- Promoción del Teatro en colaboración con el Ayuntamiento

### **3.2.6. Contribución al uso y al acceso a la biblioteca.**

Al principio de curso el profesorado de Lengua castellana y Literatura ha familiarizado a cada grupo con la Biblioteca y sus normas de funcionamiento. Hemos optado por no repartir carnet de Biblioteca al principio de curso porque la experiencia de años anteriores nos enseña que los alumnos no lo traen en la proporción suficiente como para agilizar el préstamo (principal motivo de repartirlos).

### **3.2.7. Atención a la diversidad y compensación.**

El equipo de la biblioteca estará en contacto con el equipo de orientación y con el equipo directivo para planificar los refuerzos educativos, seleccionar los recursos y vincular estas acciones a los programas de refuerzo. Además, ofreceremos una mayor flexibilidad en el plazo de los préstamos (recogida en la política de préstamos) y la presencia en la biblioteca de lecturas de nivel de primaria.

### **3.2.8. Relaciones con la comunidad educativa.**

Como es lógico pensar, estas líneas de trabajo no tendrían sentido sin la implicación de la Comunidad Educativa del Centro. Lógicamente, también el grado de implicación y de participación en este proyecto variará en el tiempo y según el sector implicado. De esta forma, el profesorado participante y, especialmente, el Equipo de Trabajo será el más implicado y contará, en todo momento, con el apoyo y el estímulo del Equipo Directivo.

## **4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL LOS TIEMPOS DE RECREO, EN LOS PERÍODOS ENTRE CLASES Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

El profesorado tiene asignado guardias lectivas en función de la reducción que tengan por las funciones que tienen asignadas:

Tutores: ESO 3 guardias, Bachillerato 2 guardia, Ciclo Formativo 4 guardias

Jefes de Departamentos: 5 guardias lectivas.

Sin cargo: 6 guardias lectivas

Las guardias lectivas comienzan en el pasillo que tienen asignados (en función a la zona que tengan que cubrir), de forma que es el miembro del equipo directivo de guardia el que organiza cómo se cubren los grupos en función a los grupos que se tengan que sustituir y el número de

profesorado de guardia que haya en cada hora (hay entre 5 y 6 profesores de guardia en cada hora)

En caso de que haya que cubrir el aula específica, será la maestra PT de apoyo la que acceda a ello, de todas formas se llamará a las familias de este alumnado para que esté en su conocimiento y vengan a recoger a su hijo/a si así lo creen oportuno. En caso de que ninguna maestra PT esté en el centro, intentaremos recurrir a miembros del Departamento de Orientación y, por último, profesorado de guardia.

#### 4.1. RECREOS

Existe un único recreo de media hora de 11.00 a 11.30 horas.

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, siendo un total de 1 profesores de guardia en cada recreo, más dos profesores de sustitución que, en caso de que no falte ningún profesor/a, tendrán un lugar asignado en las zonas de las pistas o patio lateral, y que tendrá las siguientes funciones:

- Profesor/a de Guardia 1(Biblioteca).
- Profesor/a de Guardia 2 (Pasillos del edificio): Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.).
- Profesor/a de Guardia 3 (Acceso al centro): Asegurar la normalidad en el exterior del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro.
- Profesores/as de Guardia 4 (Patio Interior del Edificio): Asegurar la normalidad en el interior del Centro.
- Profesores/as de Guardia 5 y 6 (Patio lateral izquierdo): Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia.
- Profesores/as de Guardia 7 y 8 (Pistas): Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia.
- Profesores/a de Guardia 9 y 10 (Puerta de los Servicios de alumnos y alumnas): El profesor y profesora se situarán en la puerta de los servicios de alumnos y alumnas, respectivamente, controlando que no haya incidentes en los mismos y controlando que no hay alumnos/as por esos pasillos.
- Profesores/a de Guardia 11 y 12 (Retén): Atenderán los espacios que quedan sin cubrir por falta de profesores que tengan guardia. En caso de que no falte ningún profesor/a, quedará de apoyo en la zona que se encuentre más compleja, generalmente el patio lateral y/o pistas.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas, excepto los días de lluvia, que el alumnado permanecerá en el interior del edificio y las partes exteriores techadas.

Durante los recreos se llevará a cabo una iniciativa de RECREOS ACTIVOS. Está destinada a que el alumnado disponga de actividades opcionales a las que se puede acceder en los recreos y estarán organizadas y supervisadas por profesores/as que les computarán en su horario con guardias de recreos. Esta iniciativa se plantea en el primer Claustro de septiembre y se da la opción para que puedan apuntarse a ella todo profesor/a que quiera. La asignación de los recreos activos va en función de si el docente que lo solicita es definitivo en el centro o no y, lo más importante, si otros cursos lo ha llevado a cabo satisfactoriamente o no.

En este curso escolar tenemos varios talleres en los recreos activos que se detallan a continuación:

- Deportes activos: dos profesores del Departamento de EF se encargan de organizar ligas de fútbol, baloncesto, pinpon... tres días a la semana en la que los alumnos se podrán inscribir organizados en grupos. Esta actividad se desarrolla en el gimnasio y/o pistas en función del deporte que en ese momento se esté practicando.
- Biblioteca: el alumnado desarrolla las siguientes actividades: préstamos de ejemplares, zona de lectura y estudio, zona lúdica (se realiza un torneo de ajedrez, juegos de mesa, juegos de palabras cruzadas, sopas de letras...) En la puerta de la biblioteca aparece un cartel anunciador con las actividades que se pueden realizar y un horario de la persona responsable de la biblioteca cada día.
- Salón de Actos y/o Gimnasio: Se van a desarrollar en dos días las siguientes actividades:
  - Los **Miércoles de Cine** tienen como objetivo acercar al alumnado al lenguaje audiovisual a través del visionado y posterior comentario y análisis de películas seleccionadas por su valor didáctico, cinematográfico o sensibilizador. Si posteriormente hubiera interés por parte del alumnado participante las sesiones de visionado podrían evolucionar en talleres de cine en los que podrían aprender cómo se realiza un corto y a realizar un proyecto propio.
  - Los **Viernes de Música**, más en línea con las clases de baile flamenco y salsa que se realizaron el año pasado estarían reservados a actividades relacionadas con la música como: clases de baile o canto, si encontramos como el año pasado a gente dispuesta a impartirlas, sesiones de karaoke, juegos de baile, villancicos, etc.
- Patio lateral: Durante los recreos activos del instituto, proponemos un espacio de convivencia y entretenimiento en el que los estudiantes pueden disfrutar de juegos de mesa para compartir, relajarse y divertirse de manera diferente. Esta actividad se desarrolla en los merenderos del patio lateral, donde se dispone el material necesario y se fomenta la participación de todos los cursos. El objetivo es ofrecer una alternativa lúdica que promueva la interacción, el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros en un ambiente agradable y distendido.
- Aula de Informática: Diseño de clases de informática con diferentes lenguajes de programación, en función de la demanda del alumnado, para alumnos, principalmente, de bachillerato, aunque puedan asistir alumnado de ESO interesado. Se irán informando al alumnado del lenguaje de programación que se está impartiendo en ese momento a través de profesorado del departamento de Tecnología.

## 4.2. PERIODOS ENTRE CLASES: GUARDIAS DE PASILLOS

El profesorado de guardia de cada hora tiene asignado un pasillo en cada hora de guardia, de forma que cuando empiece su guardia lo haga en el pasillo asignado para así controlar los periodos entre clases. Una vez todos los alumnos/as tienen su profesor/a correspondiente en su

aula, accederán a la sala de profesores donde el directivo de guardia le indicará si tienen que cubrirse algunos grupos u otras indicaciones relativas a la organización y funcionamiento del centro.

En los períodos entre clases, el alumnado que tenga aula de grupo tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carrereas ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as.

En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado de grupo acudirá a la Sala de Profesores para comunicar la situación de su grupo.

### 4.3. SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.

#### 4.3.1. Normas generales

- El Centro permanecerá cerrado desde cinco minutos después de empezar la jornada lectiva hasta diez minutos antes del final de la misma.
- El alumnado no podrá salir del Centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar. Sólo por motivos debidamente justificados y con la autorización por escrito de la familia, o en casos excepcionales por vía telefónica podrá salir del Centro y, siempre, con el visto bueno del director/a y la autorización por iPasen del padre/madre/tutor/a legal. Los padres/madres/tutores legales podrán autorizar a personas externas al centro mayores de edad a que puedan recoger a su hijo/a mediante la firma de un documento que será facilitado por el centro a las familias.
- El alumnado mayor de edad de enseñanzas postobligatorias, debidamente identificado, podrá salir siguiente el siguiente procedimiento:
  - Solicitará una tarjeta identificativa, que expedirá el centro, para identificarlo como alumno/a de enseñanzas postobligatorias mayor de edad.
  - La tarjeta se solicitará en la oficina del centro con un modelo de solicitud que se encontrará en la misma. La solicitud debe contar con el visto bueno de la familia del alumnado (excepto cuando se demuestre emancipación de la familia) y sólo se emitirá cuando lo autorice la Dirección del Centro.
  - El alumnado MENOR DE EDAD de la etapa postobligatoria, podrá entrar a segunda hora de forma justificada o salir a quinta hora de forma justificada, en caso de que el profesor/a haya faltado y el padre/madre/tutor/a legal justifique su entrada o salida por medio de iPasen.
  - La tarjeta será personal e intransferible y su mal uso constituirá una falta grave con la correspondiente corrección de expulsión del centro. Si se produce la pérdida de la tarjeta, el alumnado afectado no podrá beneficiarse de esta medida hasta que no se le haga otra tarjeta.
  - Seguir las indicaciones de los/as ordenanzas del centro.
  - No permanecer en las proximidades de la puerta ni de las vallas del centro.
  - No faltar, ni tener retrasos en las siguientes horas de clase.
  - Si se incumple cualquiera de las tres condiciones anteriores, se impondrá un parte de disciplina.
  - Excepcionalmente, se permitirá la salida del centro presentado el DNI o el carnet de conducir.

#### 4.3.2. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice. En el caso de actividades que se vayan a desarrollar en la localidad, se entregará una única autorización a principios de curso al/a tutor/a que es válida para todas las que de ese tipo se realicen.

Se le puede negar la realización de una actividad extraescolar a aquellos alumnos/as que hayan tenido alguna expulsión durante el curso escolar, o bien, un parte de disciplina en la misma evaluación que se produzca la actividad en cuestión (no evaluable). El criterio que el profesor que organice la actividad determinará si puede participar en ella o no.

#### 4.3.3. Normas de recogida del alumnado por las familias.

- El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por algún familiar, preferiblemente sus padres o tutores legales. En caso de no ser así, los ordenanzas lo comunicarán a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para poder autorizar la salida del/a alumno/a.
- Para que otros miembros de la familia o persona externa al centro mayor de edad puedan recoger al alumnado, es necesario rellenar un documento que se incluirá en la documentación de la matrícula y entregar copia del DNI de la persona o las personas autorizadas junto al mismo.
- Si alguna familia quiere comunicar determinada circunstancia especial sobre que alguien concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios y justificarlo documentalmente ante ésta.

### 4.4. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

#### 4.4.1. Ausencias.

- El profesor/a pasará lista al comienzo de cada hora lectiva mediante la aplicación móvil de Séneca, o bien, en el ordenador del aula. Desde el programa Séneca se enviará una notificación a los padres/madres/tutores legales (aplicación ipasen) para que estén totalmente actualizados de la falta de asistencia de sus hijos/as.

#### 4.4.2. Impuntualidad.

- Durante la primera hora de la jornada escolar se seguirá el siguiente procedimiento con el alumnado que llegue tarde:
  - A partir de las 8:05h van a la Dirección del Centro, quien llamará a los padres del alumno/a por teléfono para informarles de que tienen que personarse en el centro para firmar su retraso a la entrada del centro.
  - Hasta que no se produzca este echo el alumno/a no podrá acceder a su aula y , mientras tanto, permanecerá en el Aula de Convivencia.
- Los retrasos del alumnado los controla cada tutor/a y cada tres retrasos en cualquier materia, el tutor será el responsable de imponer una amonestación oral (parte de incidencia).

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

Normativa de referencia:

- Decreto 227/2011 de 5 de julio, *por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía* (BOJA 21-07-2011).
- Los libros de texto y materiales curriculares seleccionados deben constar en las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas correspondientes (*art. 29 del Decreto 327/2010*).
- El periodo de vigencia de la selección de libros será siempre de cuatro cursos escolares según lo establecido en el *art. 19 del Decreto 227/2011*, de 5 de Julio.
- Orden de 27 de abril de 2005, *por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos* (BOJA 13-05-2005).
- Orden de 2 de noviembre de 2006, *que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos* (BOJA 07-12-2006).
- Instrucciones de junio de 2025 *de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2025-2026*.

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de

reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.

- Los centros a incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

En aplicación de dicha orden se establecen las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

## 5.1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.

### 5.1.1. Adquisición de libros de texto nuevos.

- El Director/a del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.
- Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su el cheque-libro.
- Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### 5.1.2. Entrega de libros de texto usados.

- a) Previa consentimiento de los padres o tutores legales por escrito, se le entregará a alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, preferentemente entre los días del 10 al 20, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
- b) En el proceso de entrega se deberá:
  - Cada alumno deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
  - En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno entregó el curso pasado.
  - Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo además de forrar el libro lo antes posible.
  - Anotar en un registro el lote de libros de cada alumno. Que será refrendado mediante firma del “recibí” del alumno.
  - Dicho registro se custodiará en Secretaría.
  - Comprobar si existe alguna anomalía en el lote entregado y anotarlo en el registro anterior para subsanarlo a la mayor brevedad.
  - Para el registro se puede usar aplicación informática específica que agilice y de seguridad al control.

### 5.1.3. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.

- a) Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.
- b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- c) Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- d) Éste procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

## 5.2. CONTROL Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, se establece un período de 15 días para:

- Lotes de libros nuevos adquiridos mediante el procedimiento de cheque-libro:
  - Sellar con la etiqueta identificativa del Centro y del alumno.
  - Complimentar de dicha etiqueta por parte de cada alumno.
  - Comprobar que todos los libros están forrados convenientemente.
- Subsanan todos los posibles errores.

Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto.

Se llevará a cabo por parte de los profesores tutores coordinados por el/la Secretario/a del Centro.

### 5.3. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Tras la entrega de calificaciones (en junio o septiembre), durante el periodo de matriculación, se coordinarán las fechas de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación. Se deberán devolver todos los libros si el alumno ha superado todas las materias. Si tuviera alguna materia pendiente, será en septiembre cuando entregará el lote.

En dicho procedimiento se deberá:

1. Comprobar el estado de cada libro.
2. Anotar en la etiqueta de cada libro su estado de conservación (MB= Muy Bueno, B=Bueno, R=Regular o M=malo)
3. Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. Con las tres opciones siguientes:
  - a. Todo los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.
  - b. BAJA de algún libro por porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno. Indicando qué libro es.
  - c. PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.
4. Almacenar los libros teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a. Colocar cada Lote Completo de cada alumno dentro de una bolsa.
  - b. Pegar etiqueta identificativa exterior que llevará:
    - i. Fondo con color específico del nivel
    - ii. Nombre y grupo de alumno que la entrega.
    - iii. Estado general de conservación del lote: (MB= Muy Bueno, B=Bueno, R=Regular o M=malo)
    - iv. Libros que la componen
    - v. Libros que faltan, marcándose una de estas 2 posibilidades:
      1. BAJA porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno.
      2. Entregado para exámenes de septiembre, con la intención de completarlo tras dichos exámenes.
  - c. Las bolsas se organizarán por niveles (1º, 2º 3º y 4º), no por grupos.
  - d. Dentro de cada nivel se agruparán en función de las optativas identificados por una tonalidad diferente del color del nivel. En el caso de 1º y 2º como la optatividad es menor, se pondrán a parte los libros de Francés y Religión.
  - e. Cada grupo de bolsas con la misma tonalidad de color de la etiqueta se organizarán en 3 grupos:
    - i. Los que están completos.
    - ii. Los que le falte algún libro porque se ha prestado para septiembre. Indicando qué libro es.
    - iii. Los que le falte algún libro por BAJA. Indicando qué libro es.
5. En todos los casos se almacenarán por orden alfabético del alumnado.

### 5.4. REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

En la última sesión del curso escolar (generalmente 30 de junio) se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a lo representantes legales de del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Como norma se solicitará el abono de una cantidad de dinero. Para ello se establecerá un precio común para todos los libros que será la media sin decimales.
- Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo para su reposición de 10 días hábiles.
- Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.
- Este hecho será comunicado por escrito por duplicado. Una copia se le dará al alumno en el momento de la entrega de lotes, y la otra se enviará a su domicilio por correo ordinario.
- Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización que no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el Centro:
  - Para el caso de traslados de Centro: No se permitirá en la aplicación “Séneca”.
  - Para el caso de finalización con o sin título: No se tramitará la tramitación de título ni se expedirá ningún certificado de escolaridad.
  - Para el caso de bajas: No se procederá a la misma.
  - Debido a la gravedad de dichas sanciones, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.
- Todas las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se reponga el material.
- Para determinar la responsabilidad de un alumno en la BAJA de un libro por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó:
  - Si era Buen o muy bueno: Será responsable.
  - Si era Regular o Malo: No será responsable, salvo que haya evidencias de que sí lo ha sido.

## 5.5. REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES.

- Del 5 al 10 de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.
- El encargo será realizado por el/la Director/a o, en su nombre, por el secretario/a del centro.
- Del El Equipo Directivo podrá decidir la utilización de una aplicación informática específica que facilite, agilice y haga más eficaz todo el procedimiento descrito anteriormente.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.

La designación de este equipo de evaluación será la recogida en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010 que establece que: *“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros...”*

Por tanto, en el Consejo Escolar se eligen los miembros que formarán parte del Equipo de Autoevaluación, un padre/madre, un alumno/a, un profesor/a y un miembro del PAS. Además,

este equipo estará constituido por el Equipo Directivo y el Jefe del Departamento del Formación e Innovación Educativa. Una vez constituido el Equipo de Autoevaluación, el Plan de Mejora debe estar terminado y registrado en sénéca antes del 15 de noviembre de cada curso escolar.

Partiendo del informe de indicadores homologados que nos proporcionan desde la Consejería de Educación, el Director del centro y el Departamento del DFEIE se disponen a seleccionar los indicadores homologados que se deben mejorar en este curso escolar. Una vez seleccionados los indicadores homologados y los de calidad (los propios del centro) se elabora un borrador de Plan de Mejora que se lleva a ETCP (reunión con Jefes de Departamentos) para que se realicen las propuestas y/o modificaciones que se estimen oportunas.

Finalmente, el borrador del Plan de Mejora obtenido se envía al Equipo de Autoevaluación para modificarlo en lo que cada miembro crea oportuno, para obtener el Plan de Mejora del presente curso escolar.

## 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Anexo al Plan de Centro.

## 8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET.

### 8.1. UTILIZACIÓN DE MÓVILES.

Es un hecho indudable que se están produciendo de manera muy rápida una serie de cambios sociales que han llevado, entre otras cosas, a que las actitudes violentas sean algo frecuente y, por desgracia, muy asimilado por ciertos sectores de nuestra juventud que, en algunos casos, no es consciente de que ciertos hechos dejan de ser una simple broma y se pueden convertir en posibles delitos.

No es menos cierto que, además, se están desarrollando cambios tecnológicos, de forma también muy rápida, que hacen de los teléfonos móviles no sólo unos aparatos que sirven para la comunicación, sino que se han convertido en algo muy complejo y con, cada vez, más opciones y posibilidades (mensajes, fotos, grabación y reproducción de vídeos, acceso a Internet, etc.).

Todo ello, ha provocado que se produzcan hechos desagradables que hacen necesario tomar una medida drástica que evite males mayores que puedan desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen si se graba sin consentimiento imágenes de alguien, o agresión si lo que se graba es un acto violento contra alguien, por ejemplo) y en denuncias y sentencias judiciales.

Por todo ello, se prohíbe al alumnado traer móviles al instituto en TODA SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Para el alumnado de BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS se prohíben también el móvil en el centro, excepto en las clases en las que el profesor requiera el uso del mismo, tras la presentación previa de un proyecto en Jefatura de Estudios, que así lo indique. La corrección a este hecho será la expulsión del Centro por tres días. Si, además, no existe colaboración o se produce reincidencia, la corrección será gradualmente mayor.

En el caso de que el alumno haya sido autorizado a traer el teléfono móvil a determinadas clases, el alumnado usará el móvil en esa clase y hora, quedando prohibido su uso, tal y como establece la norma, fuera del horario y clases indicados.

Las sanciones, en el caso de ser usado fuera de este precepto, serán las mismas que para el resto de los casos: expulsión de tres días.

## 8.2. UTILIZACIÓN DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Por las mismas argumentaciones del apartado anterior, no se podrán utilizar en el aula otros aparatos electrónicos, excepto las memorias usb que puedan servir para las actividades realizadas en las distintas áreas y que necesiten dichos aparatos; siempre que se limiten a memorias y no a aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula.

No se podrán grabar imágenes en el Centro, excepto los días de actividades señaladas como el Día de la Paz y las Jornadas Culturales.

El profesorado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades curriculares y figuran en la programación. También, bajo las mismas condiciones, el profesorado podrá autorizar al alumnado grabar imágenes.

## 8.3. ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz. Para ello se han instalado en el centro filtros de contenidos en el servidor de acceso a Internet. Además, se necesita la autorización del coordinador TIC para poder acceder a la red inalámbrica del centro ya que cuenta con un filtrado de direcciones MAC además de la clave de acceso a dicha red inalámbrica.

### 8.3.1. Protección de datos e imágenes.

Para el tratamiento de los datos e imágenes y para la recepción de los mensajes SMS se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice.

### 8.3.2. Datos.

Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.

Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

### 8.3.3. Imágenes.

Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

#### 8.3.4. Cámaras de seguridad.

La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad más completo. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

- Se debe informar de las zonas *videovigiladas* con un distintivo situado en un lugar claramente visible.
- El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la *videovigilancia*.
- Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:
  - Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y quién legalmente tenga derecho a ello.
  - Las imágenes se grabarán en períodos de treinta días y cada período anulará al anterior.
- Aprobación en Consejo Escolar del Centro

#### 8.4.4. Regulación de nuevos usos de las TIC.

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.

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

La persona titular de la dirección designará cada año a un docente, preferentemente con destino definitivo en el centro, para que ostente las funciones de coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Esta persona se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con las personas delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.