

PLAN DE CENTRO

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. JAROSO



CURSO 2021-2022

10ª Modificación



## ÍNDICE

Preámbulo.....	2
TÍTULO I: ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.....	2
CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	2
CAPÍTULO 2: LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO .....	8
CAPÍTULO 3: LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.....	17
CAPÍTULO 4: ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.....	29
CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	31
Sección 1ª: Disposiciones generales y asignación de aulas.....	31
Sección 2ª. Normas para el uso correcto de los espacios comunes. ....	32
Sección 3ª. Normas para el uso correcto de las aulas generales.....	35
Sección 4ª. Normas para el uso correcto de las aulas específicas. ....	35
Sección 5ª. Norma para el uso correcto de los recursos del centro. ....	42
Sección 6ª. Biblioteca.....	45
CAPÍTULO 6: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.....	48
CAPÍTULO 7: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO... ..	55
CAPÍTULO 8: LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS Y CICLOS FORMATIVOS.....	56
TÍTULO II: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	58
CAPÍTULO ÚNICO: CANALES DE COMUNICACIÓN.....	58
TÍTULO III: EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	59
CAPÍTULO ÚNICO: AUTOEVALUACIÓN Y EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	59
TÍTULO IV: SEGURIDAD DEL CENTRO.....	60
CAPÍTULO 1: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET Y TIC.....	60
CAPÍTULO 2: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	65
CAPÍTULO 3: AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	65
ANEXO: Protocolo de actuación COVID-19.....	68
CAPÍTULO 4: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO....	72



## PREÁMBULO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro ha fijado y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa (alumnado, padres, madres, personal de administración y servicios y profesorado).

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

Dada la situación actual provocada por el COVID la aplicación del presente Reglamento Orgánico de Funcionamiento estará supeditado al Protocolo de Actuación COVID del Centro.

## TÍTULO I: ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### Artículo 1: Los Órganos de Gobierno.

Los Órganos de gobierno del I.E.S. Jaroso son:

1. El Equipo de Dirección es el órgano ejecutivo de gobierno.
2. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.

#### Artículo 2: El Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección está constituido por:

- ✓ Una Dirección, una Jefatura de Estudios y una Secretaría.
- ✓ Una Vicedirección, si hay 16 o más unidades y se imparta Formación Profesional Inicial.
- ✓ En cuanto a la Jefatura de Estudios Adjunta:
  - Una Jefatura de Estudios Adjunta, si hay 20 o más unidades.



- Dos Jefaturas de Estudios Adjuntas, si hay entre 30 y 39 unidades y se impartan Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Inicial,
- Tres Jefaturas de Estudios Adjuntas, si hay más de 40 unidades y se impartan Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Inicial,
- ✓ Una Jefatura de Estudios y una Jefatura de Estudios Adjunta específicas de Enseñanzas de Educación Permanente para personas adultas.

Este órgano trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El trabajo y el desempeño de las funciones de cada se realizarán con respecto a lo recogido en el Capítulo V del Título V del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Con respecto al régimen de funcionamiento, el Equipo de Dirección se reunirá una vez a la semana con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo requieran. El objetivo de estas reuniones es la resolución de problemas e incidencias a lo largo del curso, la organización del trabajo cotidiano de la Dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y la tendencia a adoptar las decisiones por consenso que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados.

### **Artículo 3: El Consejo Escolar**

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del I.E.S. Jaroso.

El Consejo Escolar tendrá las competencias que se contemplan en el artículo 51 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como aquellos aspectos establecidos de la LOE/LOMLOE.

El Consejo Escolar del I.E.S. Jaroso estará compuesto por los siguientes miembros:

- ✓ La Dirección del centro, que ostentará la Presidencia.
- ✓ La Jefatura de Estudios.
- ✓ Ocho representantes del Claustro de Profesorado.
- ✓ Cinco representantes de padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la AMPA con mayor número de personas asociadas.
- ✓ Cinco representantes del alumnado.
- ✓ Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.
- ✓ Un representante del Excmo. Ayuntamiento de Cuevas del Almanzora.
- ✓ Un representante propuesto por las organizaciones empresariales del municipio.



- ✓ Coordinador o coordinadora de Igualdad.
- ✓ El Secretario o Secretaria del Instituto, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en sesión de tarde, salvo las que produzcan antes de los periodos vacacionales que podrán celebrarse en horario de mañana.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, su convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste. En todo caso, se reunirá, como mínimo de forma ordinaria, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y, al menos cuarenta y ocho horas antes de la convocatoria, pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. 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 de la Presidencia y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en primera convocatoria, se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de un tercio de sus miembros para considerarse válidamente constituido.
5. En las sesiones del Consejo Escolar no podrán ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no aparezca en el orden del día, salvo que por urgencia y, estando presentes todos los miembros, obtenga el voto favorable de la mayoría.
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
7. El alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrá participar en la selección o el cese de la Dirección.
8. En lo no previsto en este Reglamento, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por lo establecido en la normativa de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones



Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actas del Consejo Escolar:

- ✓ De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- ✓ En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- ✓ 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 cuarenta y ocho 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. Cuando los miembros del órgano 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.
- ✓ Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.
- ✓ El Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las comisiones del Consejo Escolar del centro son:

- ✓ Comisión Permanente: Esta Comisión estará compuesta por Dirección, Jefatura de Estudios, un representante del profesorado, del sector de familias y un representante del alumnado. Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar. Se reunirá tantas veces como sea necesario y será convocada por Dirección con 48 de antelación, indicándose la fecha y hora de reunión en primera y segunda convocatoria, pudiendo existir entre ambas una diferencia mínima de media hora. De sus sesiones se levantará acta por parte del representante del profesorado de menor antigüedad en el centro.
- ✓ Comisión de Convivencia: Su composición es la siguiente: Dirección, Jefatura de Estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de las familias (uno de ellos será el representante del Consejo Escolar designado por la AMPA) y dos representantes del alumnado. Sus funciones vienen especificadas en el punto 3 y 4 del artículo 66 del Decreto 327/2010. Se reunirá al menos una vez al trimestre y de manera extraordinaria, cuando por urgente necesidad sea necesario. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por Dirección con una antelación mínima de 24 horas. En caso de no existir asistencia suficiente se convocará en



segunda convocatoria con una diferencia de tiempo de media hora. Podrá invitarse a quien ejerza la tutoría para que amplíe información que la Comisión necesite para la toma de decisiones. Las reuniones de la Comisión serán presididas por la Dirección y el profesor o profesora de menor antigüedad en el Centro tendrá funciones de secretaría levantando acta de las actuaciones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de quienes estén presentes. La Comisión informará al pleno del Consejo Escolar cuando lo requiera.

- ✓ Equipo de Evaluación: su desarrollo se acomete en el Título III de este Reglamento.

#### **Artículo 4: El Claustro de profesorado**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

La composición del Claustro de profesorado:

- ✓ El Claustro estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Centro
- ✓ Será presidido por la Dirección del Centro.
- ✓ Ejercerá de secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o la secretaria del instituto.

Sus competencias son las siguientes:

- a) Formular al Equipo de Dirección y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la Dirección en los términos establecidos por la LOE/LOMLOE y demás normativa de aplicación.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.



- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y, al menos 48 horas antes, pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. Se reunirá, como mínimo de forma ordinaria, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otro al final del mismo.
3. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la Dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Esta convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.
4. 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 caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en primera convocatoria, se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de un tercio de sus miembros para considerarse válidamente constituido.
5. En las sesiones del Claustro no podrán ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no aparezca en el orden del día, salvo que por urgencia y, estando presentes todos los miembros, obtenga el voto favorable de la mayoría.
6. El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.





8. El profesorado del Claustro no podrá ejercer la abstención (ni activa, votando en blanco, ni pasiva, no votando) de ninguna manera, según dicta la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 19, por ser miembro nato de este órgano colegiado.
9. En lo no previsto en este Reglamento, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado se regirá por lo establecido en la normativa de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actas del Claustro de Profesorado:

- ✓ De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- ✓ En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- ✓ 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 cuarenta y ocho 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. Cuando los miembros del órgano 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.
- ✓ Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.
- ✓ El Secretario/a podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

## **CAPÍTULO 2: LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO**



### **Artículo 5: Los Órganos de Coordinación Docente**

Los Órganos de Coordinación Docente son los que coordinan la actividad docente del Centro y sus competencias están desarrollados en el Capítulo VI del Título V del Decreto 327/2010. En nuestro centro los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- ✓ Equipos Docentes
- ✓ Áreas de Competencias.
- ✓ Departamento de Orientación.
- ✓ Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- ✓ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Tutoría.
- ✓ Departamentos de Coordinación Didáctica
- ✓ Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

### **Artículo 6: Los Equipos Docentes**

Los Equipos Docentes estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación o a propuesta del tutor o tutora del grupo. Quien ejerza dicha tutoría levantará acta de cada sesión. La asistencia es obligatoria a todos los miembros.

Los Equipos Docentes se reunirán como mínimo en dos ocasiones durante el trimestre, las sesiones de seguimiento (preevaluación) y de evaluación.

Además de la evaluación del alumnado, deben de ser el seno donde se analicen las características propias de cada grupo, se planteen los problemas encontrados y se busquen las soluciones a tomar de forma coordinada.

Desde la tutoría se deberá intentar el consenso entre todos los miembros y en las decisiones sobre promoción del alumnado se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo.

Los tutores/as coordinarán la información recogida y la trasladarán a las familias cuando estas lo requieran o cuando el equipo estime oportuno. Las calificaciones para agilizar estas reuniones se rellenará con una antelación de 24 horas como mínimo.

Asimismo al finalizar el curso académico, cada profesor/a emitirá un Informe de Recuperación para la convocatoria extraordinaria para aquel alumnado que no haya superado la materia en la convocatoria ordinaria, especificando los objetivos y las competencias clave no alcanzados así como un plan de trabajo que le permita alcanzar los mismos. Dicho Informe será entregado al tutor/a del grupo para que éste/ésta se lo traslade



a las familias del alumnado. Además deberán entregar a la Jefatura de su Departamento, para su custodia, una copia de las pruebas escritas que se realizarán en la convocatoria extraordinaria.

Sus funciones vienen establecidas en el artículo 83 del decreto 327/2010, así como cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del IES Jaroso

### **Artículo 7: Las Áreas de Competencias**

Es el órgano de Coordinación Docente responsable de la coordinación de las cuestiones pedagógicas del Centro, fortaleciendo las relaciones entre las distintas materias que forman cada área y entre las distintas áreas.

Las personas encargadas de las Jefaturas de los Departamentos Didácticos integrados en cada Área de Competencias se reunirán con una periodicidad semanal y cuantas otras sesiones resulten pertinentes.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias, según el Decreto 327/2010:

- ✓ *Área social-lingüística*
- ✓ *Área científico-tecnológica*
- ✓ *Área artística*
- ✓ *Área de formación profesional*

En el Proyecto Educativo del Centro determinará la composición de cada Área de Competencias.

Las Áreas de Competencias tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los Departamentos de Coordinación Didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- ✓ Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- ✓ Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada Área de Competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de



conformidad con el Proyecto Educativo. Su designación corresponderá a la Dirección del Centro de entre las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica que pertenezcan al Área.

### **Artículo 8: El Departamento de Orientación**

Su composición está determinada por el artículo 85 del Decreto 327/2010, y en nuestro Centro está formado por:

- 2 profesores o profesoras de la especialidad de Orientación Educativa.
- 2 maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica (aula específica y aula de apoyo a la integración)
- 1 maestro/a especialista en Audición y Lenguaje.
- 1 especialista de Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL)

El Departamento de Orientación contará con una persona que ejercerá su Jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese, se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010.

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo de Dirección en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica del Programa de Mejora de Aprendizajes y Rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, cuya concreción deberán participar los Departamentos de Coordinación Didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de Formación Profesional Básica. La programación didáctica de los módulos específicos corresponderá al Departamento de la Familia Profesional a la que pertenece el programa.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.



- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará, entre otras, las siguientes funciones, según el artículo 86 del Decreto 327/2010:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a las sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el Equipo de Dirección del Centro.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al Equipo de Dirección y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

### **Artículo 9: El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

En nuestro centro este Departamento está compuesto por

- ✓ La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- ✓ Los Coordinadores de las Áreas de Competencias
- ✓ La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:



- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al Equipo de Dirección las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Coordinar el trabajo de las diferentes Áreas de Competencias.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los Departamentos de Coordinación Didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la institución pública pertinente en la aplicación y el seguimiento de las pruebas externas y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al Equipo de Dirección y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

### **Artículo 10: El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)**

En nuestro Centro el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formada por:

- ✓ La Dirección
- ✓ La Vicedirección
- ✓ La Jefatura de Estudios
- ✓ La Jefatura de Estudios para personas adultas
- ✓ Los Coordinadores de las Áreas de Competencias
- ✓ La Jefatura de Departamento de Orientación



- ✓ La Jefatura de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Se reunirá con una periodicidad semanal y celebrará cuantas otras sesiones resulten pertinentes. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al Equipo de Dirección en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos de Coordinación Didáctica.
- e) Asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los Programas de Mejora de Aprendizajes y Rendimientos y los Programas de Formación Profesional Básica.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j) A propuesta del Departamento que lo solicite, estudiar las características de las actividades complementarias y extraescolares especiales para su aprobación.

#### **Artículo 11: La tutoría.**

El artículo 90 del Decreto 327/2010, establece que la designación de tutorías se establecerá por nombramiento de la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparta docencia en el grupo.

El profesorado que ejerza la tutoría además de desarrollar las funciones establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, desarrollará las siguientes:

- a) Realizar una primera reunión entre finales de septiembre y principio de octubre con las familias y tutores legales del alumnado de su grupo.
- b) Coordinará la entrega, el seguimiento y control de las actividades y los trabajos impuestos al alumnado sancionado (aula convivencia/expulsión)
- c) Recogerá en acta todas aquellas decisiones que el Equipo Docente tome en las sesiones de evaluación y de seguimiento, así como cualquier otra reunión del mismo. En especial, aquellas que afecten a la evaluación, la promoción y la



- titulación, inclusión del alumnado en el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o en la Formación Profesional Básica, a la convivencia en el grupo y al alumnado con necesidades educativas especiales. En el caso de tratarse de sesiones de evaluación, se deberá rellenar el acta en Séneca para su posterior firma digital.
- d) Igualmente recogerá en un acta cada una de las comunicaciones o entrevistas que tenga con las familias o tutores legales del alumnado del grupo, tanto por motivos académicos como por motivos de convivencia en el Centro.
  - e) En el caso de que un Equipo Docente deba reunirse extraordinariamente para atender una solicitud de revisión sobre la promoción y/o titulación adoptada para un alumno/a, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el Centro docente en el Proyecto Educativo.
  - f) Al finalizar cada curso académico, el profesor tutor o la profesora tutora coordinará los Informes de Recuperación para la convocatoria extraordinaria, si es el caso, de cada uno de sus alumnos/as. Además, rellenará en Séneca, (siguiendo la ruta correspondiente) el Consejo Orientador de cada uno de sus alumnos/as, que será enviado a los tutores legales del alumnado a través de PASEN.
  - g) Al finalizar el curso, los tutores/as de 4º ESO rellenarán en Séneca los Certificados de Estudios Obligatorios del alumnado que finaliza la etapa de la ESO sin obtener título.

En cuanto a la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) será ejercida en el aula específica de Educación Especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el tutor/a del grupo al que pertenezca y el maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica (PT).

En el horario del profesorado tutor se contemplan:

- En la ESO habrá una hora de actividades con el grupo y otra para reunirse con la orientadora. Ambas horas se incluyen en el horario lectivo.
- En la enseñanza postobligatoria habrá una hora de atención al alumnado de forma individualizada en horario no lectivo.
- Una hora para atención a familias en horario de tarde (entrevistas, previa cita del profesorado tutor o a iniciativa de las familias, solicitada ésta con antelación para que desde la tutoría se pueda recabar la mayor información posible sobre el alumnado)
- Tareas administrativas: las tutorías están obligadas a cumplimentar la documentación general del alumnado, informes individualizados, registros del Programa de Gratuidad de Libros (en la ESO y FPB), documentación del Protocolo de Absentismo y Pérdida de Evaluación continua, registro de partes de





incidencias, actas e informes de las sesiones de evaluación y cuantas otras estén contempladas en la normativa vigente.

- Entre las tareas administrativas están también el control de asistencia y el control de amonestaciones del alumnado de su tutoría.

### **Artículo 12: Los Departamentos de Coordinación Didáctica**

Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas encomendadas al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá al que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Asimismo cada Departamento de Coordinación Didáctica contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- a) Colaborar con el Equipo de Dirección en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al Departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en Educación Secundaria Obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de Bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de Coordinación Didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo de Dirección, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.



- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

### **Artículo 13: El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

En el Proyecto Educativo del Centro prevé la asignación a un Departamento específico la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

Funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La organización de tales actividades se hará teniendo en cuenta el protocolo de actividades extraescolares que viene establecido en nuestro Proyecto Educativo y que recoge detalles sobre pernотaciones, porcentaje de alumnado que participa, profesorado acompañante, entre otros aspectos.
2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, del Decreto 327/2010
3. La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO 3: LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**

### **Artículo 14: La Comunidad Educativa del Centro**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se refiere, en adelante, a los sectores fundamentales de la Comunidad Educativa, a saber, el profesorado, el alumnado, las familias o tutores legales, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las empresas colaboradoras en caso que impartan el módulo profesional de la formación en los centros de trabajo (F.C.T.).



### Artículo 15: La participación del alumnado

La participación del alumnado queda recogida en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, en sus artículos 2 y 3, es decir, derechos y deberes del alumnado. El Capítulo II del Título I del citado Decreto recoge explícitamente la participación del alumnado en sus artículos 6, 7 y 8.

Constituyen un deber y un derecho la participación del alumnado, estableciéndose los siguientes niveles de participación:

ÁMBITO	CAUCES DE PARTICIPACIÓN
Aula/grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delegado/a de grupo</li> <li>▪ Reuniones de grupo</li> </ul>
Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Junta de delegados/as</li> <li>▪ Representantes en el Consejo Escolar</li> <li>▪ Asociación de Alumnos/as</li> <li>▪ Departamento de ACE</li> </ul>
Externo al Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Escolar Municipal</li> <li>▪ Consejo Escolar Provincial</li> <li>▪ Consejo Escolar de Andalucía</li> </ul>

#### 1. El grupo de clase

El grupo de clase constituye el primer nivel de reunión y participación del alumnado, al que se le reconoce las siguientes funciones:

- ✓ Elegir o revocar a sus delegados o delegadas.
- ✓ Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- ✓ Asesorar al delegado o a la delegada.
- ✓ Elevar propuestas a su tutoría y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.
- ✓ Las reuniones de grupo-clase se realizarán preferentemente durante la hora de tutoría lectiva o bien en el recreo y tendrá lugar en el aula asignada al grupo. En las enseñanzas postobligatorias, sin hora de tutoría lectiva, el grupo podrá utilizar de manera extraordinaria, media sesión lectiva del profesor/a que ejerce de tutor/a del grupo, y como máximo una vez a la semana. Con el permiso del profesorado correspondiente, preferentemente con su tutor o tutora, se podrán llevar a cabo reuniones de clase en otras horas lectivas, cuando los motivos de la misma así lo justifiquen. Éstas serán presididas y moderadas por el/la delegado/a o, en su ausencia, por el/la subdelegado/a. Tomarán sus decisiones por mayoría simple, exceptuando la revocación del delegado/a que será por mayoría absoluta.



- ✓ El alumnado dispondrá de un tablón de anuncios donde pueden exponer libremente sus opiniones siempre que respeten las normas de convivencia establecidas en este Reglamento, así como un buzón de sugerencias.

## 2. Delegadas y delegados de clase

- a) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b) Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as serán convocadas por la Dirección, Vicedirección o Jefatura de Estudios del centro, en su caso, y se desarrollarán conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- c) Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
- d) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- e) Otras funciones de los delegados y delegadas de clase serán las siguientes:
  - Velarán por la limpieza de su aula, por apagar las luces y los dispositivos electrónicos del aula antes del recreo y al final de la jornada escolar y, en caso, de un aula específica al final de la clase, por el buen uso de las instalaciones y de los recursos del aula en caso de ausencia del profesorado.
  - Serán responsable de que las mesas y las sillas estén en orden.
  - Actuarán como portavoces del grupo y tendrán la obligación de tenerlo informado.
  - Trasladarán al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
  - Asistirán a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
  - Fomentarán la convivencia entre el alumnado de su grupo
  - Informarán de los posibles casos de acoso entre compañeros y comunicarlos al tutor o tutora.
  - Participarán en las sesiones de evaluación y las sesiones de seguimiento de los equipos docentes de la siguiente forma :
    - El tutor o la tutora en las sesiones de tutoría previamente encauzará la recogida de opiniones, quejas y sugerencias del grupo del alumnado para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
    - 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. En ese periodo de tiempo expresarán las



opiniones, quejas y sugerencias del grupo con el respeto y consideración debido al profesorado. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión sin la presencia de los representantes del alumnado.

- En caso de ausencia del delegado/a y subdelegado/a, es el tutor o la tutora que expondrá las opiniones, quejas y sugerencias del alumnado de su tutoría.
- Hay tres excepciones a esta participación: no participarán en las sesiones de la evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria.

f) El delegado o la delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido a su tutoría.
- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible, no superior a quince días.

g) Funciones de los subdelegados y las subdelegadas 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.

### **3. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado**

La Junta de Delegados y Delegadas del Centro, además de lo especificado en el artículo 7 del Decreto 327/2010 tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro y un representante de cada una de las asociaciones de alumnado que hubiere en el Centro.
- b) La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a Delegado/a del centro, así como un/a Subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Para ello, una vez constituida la Junta, se realizará una votación que elegirá a dichos delegados por mayoría simple.
- c) La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los



medios materiales para su funcionamiento, siempre en función de la disponibilidad de espacios del Centro.

d) El procedimiento de las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado:

- Serán convocadas y presididas por la Dirección, la Jefatura de Estudios o la Vicedirección, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros.
- Igualmente, podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo de dirección 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. El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.
- A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al/la 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
- Se reunirá, al menos, una vez al trimestre.
- Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.

e) La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo de Dirección propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y de la Memoria Final de curso.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.



- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia.

#### **4. Asociación de alumnado.**

1. El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

#### **5. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

- a) Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por el alumnado inscrito o matriculados en el Centro.
- b) Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
- c) Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
- d) Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
- e) Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.



- f) Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

## 6. Consejo Escolar Municipal

- a) Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar Municipal, nombrados a propuesta de las Juntas de Delegados y Delegadas del Alumnado.
- b) Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar Municipal deberán informar a la Junta de Delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
- c) Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar Municipal al que pertenecen.

## 7. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Los fundamentos normativos de este derecho del alumnado están en el artículo 4 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010) y el artículo 18 (modificado por el Decreto 19/2007) del Decreto 85/1999 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.

El protocolo de actuación para el ejercicio de este derecho por parte del alumnado de este centro es el siguiente:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se ha de seguir los siguientes pasos:
  - a) Se celebrarán asambleas en cada grupo y el delegado/a de cada grupo levantará acta de dicha asamblea, recogiendo los datos del alumnado (nombre, DNI y firma) que, en principio, va a ejercer su derecho a no asistir a clase.
  - b) Tras la celebración de estas asambleas, se mantendrá una reunión la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro.
  - c) En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
  - d) Esta propuesta y el listado de alumnado que haya suscrito su inasistencia se entregarán a la Dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia.
  - e) La Dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el apartado c), e informará de dicha autorización o no a los promotores de la propuesta.
  - f) En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.





- g) Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la autorización o no de la propuesta de inasistencia.
  - h) La Dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
  - i) El Equipo de Dirección facilitará los modelos de acta de asamblea de curso, el acta de propuesta de inasistencia a clase de la Junta de Delegados y Delegadas y de listado de alumnado inasistente a clase.
2. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
  3. Caso de que la Dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (apartado e) del punto 1), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
  4. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, Jefatura de Estudios facilitará al profesorado el listado del alumnado por grupos que haya suscrito su inasistencia a clase.
  5. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
  6. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
  7. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
  8. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no ejerza su derecho a la inasistencia en base de la propuesta presentada.

### **Artículo 16: La participación de las familias**

El Capítulo Único del Título III del Decreto 327/10 desarrolla la participación de las familias en el proceso educativo, dedicando el artículo 12 a los Derechos y el artículo 13 al modo de colaboración.

La participación en la vida del Centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la E.S.O.

- a) Esta colaboración se concreta en:



- ✓ Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - ✓ Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - ✓ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
  - ✓ Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.
  - ✓ Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.
- b) Como sector de la Comunidad Educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 51 del Decreto 327/2010.
- c) Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Veamos los distintos cauces de participación de las familias en nuestro Centro:

## **I. Participación individual**

### ***1. Reuniones de madres y padres del grupo***

- a) En el mes de octubre se establecerá la primera reunión con los padres y las madres y tutores legales del alumnado de un grupo-clase. En esta reunión se elegirá el delegado/a y subdelegado/a de padres, madres y tutores legales de cada grupo y se informará de forma breve sobre la organización y funcionamiento del Centro y el plan global de trabajo del grupo-clase. Esta reunión se comunicará por escrito a través de la plataforma PASEN.
- b) La participación en la vida del Centro de los padres y las madres y tutores legales del alumnado de un grupo-clase se facilitará a través de reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés, relacionados con el funcionamiento general del Centro y del grupo donde se encuentra su hijo o hija.
- c) Su funcionamiento será el siguiente: La reunión será presidida por el profesorado tutor; se reunirán cuantas veces sea necesario a convocatoria del mismo.

### ***2. Relación con la tutoría y profesorado del grupo***

- a) En un nivel más cercano, las familias participan en la tarea educativa mediante la relación con el profesor/a tutor/a y con orientación. Se realizará ésta mediante la información que la tutoría u orientación le suministre y que



habrá de ser fluida. Los datos que se le ofrezcan tratarán sobre intereses, rendimiento académico, orientaciones profesionales, aspectos sobre convivencia y participación en el Centro.

- b) Las entrevistas se realizarán por iniciativa de las familias o por citación de la tutoría u orientación. En cualquier caso, se debe establecer una cita previa, con objeto de que se pueda recoger la mejor información posible.
- c) En el horario del profesorado tutor vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención a familias. Esta hora se comunicará a las mismas al principio de curso.

## II. Participación institucional

### 1. *La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)*

- a) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) El centro cuenta con la AMPA Atrales, sus finalidades viene establecidas en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - ✓ Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - ✓ Colaborar en las actividades educativas del Centro.
  - ✓ Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
- c) La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) El Equipo de Dirección facilitará la colaboración con la AMPA y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- e) Se reconoce al AMPA del centro las siguientes atribuciones:
  - ✓ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
  - ✓ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
  - ✓ Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
  - ✓ Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - ✓ Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - ✓ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.



## ***2. Los Delegados de Padres y Madres***

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido, de forma voluntaria, de entre quienes estén presentes.

- a) Las funciones de los delegados/as de padres y madres están recogidos en el Plan de Convivencia
- b) El Delegado/a podrá plantear cualquier asunto que le haya sido transmitido por las familias o tutores a los integrantes de la Junta Directiva del AMPA y a los padres y madres representantes en el Consejo Escolar.
- c) La Dirección del Centro podrá mantener una primera reunión con los Delegados de padres, madres y tutores legales, una vez estos hayan sido elegidos, donde se designara por mayoría simple, el Delegado/a y Subdelegado/a de padres, madres y tutores legales mediante votación entre los presentes del Centro y se establecerán las directrices de funcionamiento del curso.

## ***3. Representantes de Padres y Madres en el Consejo Escolar***

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Los padres y las madres del alumnado participan con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen recogidas en Capítulo IV del Título V del Decreto 327/2010. Dicho sector es convocado debidamente utilizando para ello los correos electrónicos y adjuntándole la documentación necesaria para cada reunión.

### **Artículo 17: La participación del profesorado**

El título II del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, regula la relación del profesorado con el centro y en particular el artículo 10 establece su participación en el consejo escolar del centro.

Todo profesorado que llegue por primera vez al Centro, se reunirá con la Dirección o, en su ausencia, con un miembro del Equipo de Dirección, para ser informado acerca de todas aquellas cuestiones generales que afecten al funcionamiento del Centro (organización de espacios, horario base, funcionamiento de las guardias, cuestiones pedagógicas, Departamento de Coordinación Didáctica,...). Deberá rellenar un impreso de recogida de datos y actualizar sus datos en el sistema Séneca de modo que tenga un teléfono móvil actualizado. Asimismo, todo profesorado, al inicio de cada curso escolar, rellenará un impreso de recogida de datos, haciendo hincapié en 2 o más números de teléfono de contacto, una dirección de correo electrónico y un domicilio durante el curso escolar.

En concreto, los cauces de participación del profesorado son los siguientes:



- a) El Claustro de Profesorado.
- b) El Consejo Escolar. El profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 50 y siguientes del citado Decreto 327/2010.
- c) A través de los órganos de Coordinación Docente, que son:
  - Equipos Docentes.
  - Áreas de Competencias.
  - Departamento de Orientación.
  - Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
  - Tutoría.
  - Departamentos Didácticos de Coordinación.
  - Departamentos de Familia Profesional

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los miembros de un órgano colegiado no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- ✓ La actividad general del centro.
- ✓ Las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- ✓ Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio Centro.
- ✓ Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

#### **Artículo 18: Participación del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria**

- a) El Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa y Complementaria del Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Como sector de la Comunidad Educativa, el Personal de Administración y Servicios participa en el gobierno del Centro con una única representación en el Consejo Escolar democráticamente elegida, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el artículo 22 del Decreto 327/2010



- c) Cualquier componente del Personal de Administración y Servicios podrá formular propuestas, a través de su representante en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo.
- d) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- e) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.
- f) La Secretaría del Centro establecerá una comunicación fluida con el Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

#### **Artículo 19: La participación de las empresas y del ayuntamiento**

Nuestro centro al impartir también enseñanzas de formación profesional incorpora a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Centro.

Asimismo habrá un representante en el Consejo Escolar del Excmo. Ayuntamiento de Cuevas del Almanzora.

#### **Artículo 20: La cooperación con las corporaciones locales, organismos educativos de la zona y otras instituciones**

Desde el Centro se fomentarán las relaciones con las instituciones del entorno y los organismos educativos de la zona. Se abrirán líneas de comunicación con las instituciones locales y municipales.

El Centro no solo será receptor de actividades, sino que en la medida de sus posibilidades también participará en las actividades que organicen otras instituciones. Desde el Equipo de Dirección favorecerá la realización y organización de actividades tanto de los Departamentos de Coordinación Didáctica como de las administraciones locales (ayuntamiento, entidades locales y comarcales) así como con el entorno socioeconómico de la zona.

### **CAPÍTULO 4: ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **Artículo 21: El proceso de escolarización**

El proceso de escolarización será el que establezca en la normativa vigente a tal efecto.



## **Artículo 22: El proceso de evaluación. Toma de decisiones sobre promoción y titulación**

### **El proceso de evaluación**

Los Equipos Docentes seguirán los procedimientos establecidos en la normativa relativa a la evaluación, así como las indicaciones a tal fin establecidas en el Plan de Centro del IES Jaroso.

De forma general, en los procesos de evaluación del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La evaluación será realizada por el Equipo Docente coordinado por el profesor tutor. Dicho Equipo estará asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro y actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.
- b) La toma de decisiones en el proceso de evaluación, promoción y titulación se realizará por consenso, y en caso de no existir éste, se actuará conforme a lo recogido en los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado, recogidos en el Plan de Centro.
- c) En las sesiones de evaluación el Equipo Docente acordará, también, la información que sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas se transmitirá, a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutor legal. Dicha información versará sobre la evolución de las capacidades propias del alumno o alumna, así como los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con la familia.
- d) Concluida la sesión de evaluación, Jefatura de Estudios abrirá la visión de las calificaciones a las familias a través del sistema PASEN.
- e) Jefatura de Estudios podrá designar un calendario para la aclaración de las calificaciones a las familias por parte de los tutores/as y el profesorado. Los alumnos y alumnas, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Docente el ejercicio de este derecho.
- f) En caso reclamaciones contra las calificaciones o sobre la decisión de promoción o titulación, presentadas en el plazo de 2 días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación, se actuará según lo dispuesto en los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado, recogidos en el Plan de Centro

### **Toma de decisiones sobre promoción y titulación**

- Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción y titulación del alumnado se tomarán por consenso.



- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado y a cada alumno/a en particular.
- En caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
- Cada alumno y alumna puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las materias que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los dos tercios.
- Cada profesor tiene un voto, independientemente del número de materias que imparta.
- En el caso de que los dos tercios den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior (por ejemplo: 6,6 => 7 ó 7,3 => 8).

## **CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **Sección 1ª: Disposiciones generales y asignación de aulas**

#### **Artículo 23: Generalidades sobre espacios, instalaciones y recursos materiales.**

En general, el equipamiento y la dotación de material didáctico de aula y Centro con que cuentan los centros públicos de enseñanza pueden tener tres orígenes: por asignación de alguna de las Administraciones Públicas, por donaciones particulares o por adquisiciones del centro docente con sus propios recursos.

La Secretaría del Centro es la encargada de formular el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Dicho inventario contiene una relación descriptiva del mobiliario, material de oficina, libros y, en general, todos aquellos bienes no fungibles que se adquieren con fondos públicos.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar las instalaciones, el equipamiento así como el material del Centro.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del Equipo de Dirección, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización solo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.





Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

#### **Artículo 24: La asignación de aulas**

- a) Al comienzo del curso escolar la Jefatura de Estudios establecerá la distribución de aulas para el curso, aplicando los siguientes criterios de distribución:
- ✓ Cada grupo tendrá un aula asignada o de referencia que vendrá establecida en su horario.
  - ✓ Al asignar las aulas de los grupos se tendrá en cuenta los criterios pedagógicos siempre que sea posible.
  - ✓ Se tendrá en cuenta a la hora de designar las aulas a los grupos las dificultades físicas que pueda tener el alumnado o profesorado para acceder al aula asignada.
- b) Se podrán utilizar para impartir docencia los espacios o aulas específicas, Las normas de uso de las aulas específicas serán aquellas que se determinen en este Reglamento.
- c) La asignación de los espacios de centro y aulas específicas del centro vendrán establecida previamente en los horarios del centro salvo para el Salón de Actos, y las aulas de Informática 73 y 75 en los que se establecerá un cuadrante semanal de ocupación en aquellas franjas horarias que estén disponibles.

#### **Sección 2ª. Normas para el uso correcto de los espacios comunes.**

##### **Artículo 26: Los pasillos, las escaleras y servicios higiénico-sanitarios**

- ✓ Los pasillos, las escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y evitando carreras, juegos o voces que perturben el trabajo ordinario en las aulas. Por tal motivo, en horas en que se esté impartiendo clase, sólo se podrá circular por los pasillos por motivos justificados y con la debida autorización del profesorado.
- ✓ En los cambios de clase el alumnado permanecerá dentro del aula. En el caso contrario, podrán ser sancionados.
- ✓ En cuanto al uso de los servicios higiénico-sanitarios, queda igualmente prohibido que los alumnos entren en los aseos femeninos y viceversa. Tal acción será considerada falta grave y dará lugar a la sanción correspondiente. Igualmente, los aseos del profesorado serán de uso exclusivo de dicho personal, estando prohibido al alumnado la entrada.



- ✓ Las dependencias de los servicios higiénico-sanitarios deben ser objeto de uso correcto. La estancia del alumnado en ellas será la indispensable para cumplir su cometido, no pudiendo el alumnado permanecer en ellas en los recreos ni durante las clases.
- ✓ Podrán consumirse bebidas no alcohólicas y comidas exclusivamente en los lugares señalados para ello, nunca en las aulas ni en las dependencias interiores (vestíbulo, lugares de paso, escaleras, etc.), y especialmente aquellas bebidas y alimentos que puedan causar daño y ser objeto de difícil limpieza: chicles, pipas, gusanitos, etc. Salvo que se tenga autorización del Equipo de Dirección con motivo de la celebración de un acto.
- ✓ Será considerada falta el arrojar papeles, cáscaras, bolsas o cualquier objeto fuera de los recipientes expresamente destinados a ello. Se podrá sancionar por tanto al alumnado que incumpla esta norma con la limpieza de alguna de las dependencias del Centro.
- ✓ A lo largo del curso académico se harán muestras o exposiciones en los pasillos y vestíbulo de entrada al centro y/o Salón de Actos.

### **Artículo 27: Jardines, patios y zonas exteriores**

Constituyen la zona de recreo y esparcimiento del centro. Para ello es necesario guardar las siguientes normas:

- ✓ El alumnado solo utilizará estos espacios durante los recreos.
- ✓ Máximo respeto hacia las especies vegetales.
- ✓ Deben mantenerse limpios, utilizando las papeleras.
- ✓ Se prohíbe el paso por estas zonas de vehículos de motor.
- ✓ Será responsabilidad del alumnado mantener estos espacios limpios. Por tanto, el alumnado que sea visto ensuciando, deberá limpiarlo y en caso de negarse, se le aplicará la normativa que el centro tiene al respecto.
- ✓ En caso que estas zonas tras el recreo no están limpios, será el alumnado el que se encargue de su limpieza. Las batidas de limpieza se realizarán en la hora que se acuerde, siempre tras los recreos y dirigidas por el profesorado que se designe para tal fin.

### **Artículo 28: Bar-cantina**

1. La adjudicación de la cantina se realizará por concurso público y el contrato tendrá una duración de al menos de tres años o lo que estipula la normativa vigente. En caso que si se considera oportuno por ambas partes se puede prorrogarse el contrato por un periodo hasta un máximo de dos años.
2. Las relaciones entre el Centro y las personas encargadas de regentarlo se establecerán por contrato escrito.
3. El alumnado sólo podrá utilizar el servicio de cafetería durante los recreos.
4. La cafetería deberá conservarse perfectamente limpia y organizada y atendiendo a normas higiénicas máximas que garanticen la salubridad.



5. Está prohibida la venta de tabaco y de bebidas alcohólicas.
6. Desde el Centro se promocionará a través de la cantina hábitos de alimentación saludable, restringiendo la venta de bebidas carbonatadas, así como de productos con exceso de sal y azúcar.
7. Los precios serán públicos y estarán a la vista del público en un lugar bien visible. Los precios podrán ser revisados anualmente según el I.P.C. y deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
8. Las obligaciones del adjudicatario:
  - a) Tener el libro de reclamaciones pertinente a disposición de los usuarios.
  - b) Estar al corriente del pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono.
  - c) Explotar directamente la concesión de patrono, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente, la explotación.
  - d) Comprometerse al pago de un canon por el gasto de electricidad generado por el uso de la concesión, tal como estipula las bases del concurso público.
  - e) Responder de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

#### **Artículo 29: Uso del ascensor del centro.**

La utilización del ascensor que da restringida al profesorado, alumnado y PAS que padezca alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

#### **Artículo 30: Normas de uso de la Secretaría**

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas.

El alumnado sólo podrá solicitar de la secretaría alguna gestión administrativa durante los recreos.

En ningún caso se permitirá la entrada del alumnado a estas dependencias.

#### **Artículo 31: Normas de uso de la conserjería**

Este es el espacio de trabajo de los ordenanzas. En estas dependencias se custodian las llaves así como documentación delicada. Por este motivo, el alumnado tiene prohibida la entrada a ellas. La atención al usuario se llevará a cabo a través de las ventanillas habilitadas al efecto. El ordenanza de puerta ocupará la dependencia junto a la puerta principal con objeto de realizar los controles efectivos de entrada y salida. Los ordenanzas son los encargados de hacer las fotocopias al profesorado, quienes deberán solicitarlas con la debida antelación. En ningún caso el profesorado podrá enviar a algún alumno o alumna a hacer fotocopias ni a pedir material a la conserjería.

#### **Artículo 32: Uso de fotocopidora de alumnado**



El alumnado podrá hacer uso de una fotocopiadora situada en la entrada principal del centro solo durante los recreos.

### **Sección 3ª. Normas para el uso correcto de las aulas generales.**

#### **Artículo 33: Normas para el uso correcto de las aulas generales del centro.**

- ✓ Cada grupo dispondrá de un aula en la que realizará la mayor parte de sus actividades escolares habituales. El alumnado se responsabilizará del estado de la misma en general y del mobiliario en particular. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser notificado de forma inmediata al Tutor/a, que dará cuenta del hecho a la Jefatura de Estudios del Centro para que se tomen las medidas oportunas. En caso de ausencia del Tutor/a, se comunicará directamente a la Jefatura de Estudios.
- ✓ Durante el periodo del recreo deberán desalojarse completamente las aulas. El profesorado con guardia de recreo y los conserjes/ordenanzas velarán por el cumplimiento de esta norma, informando en Jefatura de Estudios o anotando en el parte cualquier incidencia que se pudiera producir al respecto.
- ✓ Si durante el periodo lectivo se produce la ausencia de algún profesor/a, el profesorado de guardia mantendrá el orden en el aula habitual del alumnado afectado por la ausencia.
- ✓ Entre las medidas a tomar en caso de desperfectos en las instalaciones o mobiliario del Centro debido a un mal uso por parte del alumnado, podrá incluirse el pago para su reparación, que deberá individualizarse tanto como sea posible. No obstante, en los casos en que se produzcan como consecuencia de un mal uso colectivo, podrá extenderse la exigencia del pago al grupo del alumnado responsable. Igualmente, el alumnado que sustraiga bienes del Centro deberá restituir lo sustraído, con independencia de la medida correspondiente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Sección 4ª. Normas para el uso correcto de las aulas específicas.**

#### **Artículo 34: Aulas específicas del Centro**

1. En el centro existen las siguientes aulas específicas: laboratorios de Física y Química y de Ciencias Naturales (Biología y Geología), talleres, aulas específicas de Formación Profesional, gimnasio, pistas deportivas, aula de EPVA y Música, uso de espacios reservados para el profesorado, salón de actos, aulas TIC, aula específica de educación especial.
2. El alumnado no permanecerá en las aulas específicas tales como el aula de EPVA, aula de música, aula-taller de Tecnología, aulas TIC, Laboratorios de Física y Química y Biología y Geología, Talleres, aulas específicas de Formación Profesional, gimnasio, pistas deportivas salón de actos, la Biblioteca, sin la presencia o autorización expresa del profesorado.



### **Artículo 35: Recintos deportivos, gimnasio y pistas.**

1. Tienen a todos los efectos el carácter de aulas. Su uso correcto debe esmerarse especialmente en los vestuarios, al ser utilizados por la totalidad del alumnado.
2. En las horas lectivas las pistas deportivas se considerarán “cerradas”, no pudiendo permanecer en ellas el alumnado ajeno a los grupos que estén en clase de Educación Física. Fuera del horario lectivo, así como en los recreos, se podrán utilizar de modo adecuado, teniendo siempre prioridad las actividades organizadas dentro del programa de actividades complementarias y extraescolares y siempre que se cuente con el permiso de la Dirección del Centro.
3. El alumnado no podrá permanecer en el gimnasio ni hacer uso de los materiales deportivos sin la presencia o la autorización expresa de algún miembro del departamento de coordinación docente de Educación Física.

### **Artículo 36: Salón de Actos.**

1. Se utilizará para todos los actos académicos, institucionales, culturales, lúdicos e informativos que se desarrollen en el Centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.
2. Se utilizará para impartir aquellas asignaturas/materias/módulos profesionales cuyo currículo así lo exija, así como las actividades académicas que, por su aforo, no pueden ser realizadas en otros espacios.
3. Será utilizada como aula ordinaria si las necesidades del centro así lo requieren.
4. La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Centro.
5. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
  - a) Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos/as.
  - b) Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
  - c) Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
  - d) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Jefatura de Estudios. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de reflejarlo.
  - e) A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del Equipo de Dirección presente en el Centro.
  - f) No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.



- g) Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones ni mobiliario, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas.

### **Artículo 37: Aulas TIC.**

1. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recaerá sobre el alumnado que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de los mismos será a cuenta de los usuarios/as (según artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de Abril).
2. Los equipos informáticos deben ser de uso compartido entre el alumnado para el desarrollo de las actividades propuestas por el profesor o profesora.
3. El alumnado no puede quedar solo en el aula con los equipos informáticos.
4. Al comenzar la clase correspondiente cada par de alumnos/as asignado al puesto y equipo informático correspondiente, realizará un reconocimiento visual de ambos, comunicando inmediatamente cualquier anomalía observada al profesor/a responsable.
5. Al terminar la clase,
  - a) El alumnado antes salir del aula:
    - Apagará el equipo saliendo correctamente del sistema operativo.
    - Apagará la pantalla.
    - Dejará las sillas bajo las mesas.
    - Dejará en su lugar correspondiente el teclado y, a su derecha, el ratón.
  - b) El profesor/a responsable del grupo en ese momento cerrará el aula con llave, asegurándose que el resto de puertas o ventanas al exterior queden completamente cerradas.
6. A cada alumno o alumna se le asignará un equipo y sitio fijos en el aula según las plantillas establecidas al efecto, de conformidad con el profesorado responsable del grupo.
7. Sólo el profesor/a responsable del grupo en la hora de utilización del aula respectiva podrá autorizar cualquier cambio en la ubicación puntual de un alumno o alumna por motivos pedagógicos o de control disciplinario y lo reflejará en la plantilla.
8. Existirá una plantilla o cuadrante de ocupación habitual del aula en cada hora de la semana que permanecerá siempre a disposición del profesorado del grupo o, en su caso, del profesorado de guardia.
9. También habrá otra plantilla o cuadrante de ocupación esporádica del aula en horas libres o no utilizadas por otro grupo donde quedará reflejada la ubicación del alumnado, con especificación del grupo, día, hora y profesor o profesora correspondiente.
10. El profesor/a correspondiente lo comunicará inmediatamente al coordinador TIC/TDE por los medios establecidos cualquier anomalía en los equipos para su subsanación.
11. El uso de los equipos informáticos se hará de acuerdo con las indicaciones del profesor/a responsable quedando prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del puesto de trabajo asignado al alumnado correspondiente.



12. Queda totalmente prohibido el cambio de fondos de pantalla o el aspecto del escritorio del equipo correspondiente.
13. El almacenamiento o manipulación de información para realizar actividades, trabajos, etc. propuestos debe ser, en todo momento, respetuoso con el resto de compañeros y compañeras y profesorado, prohibiéndose manejar contenidos ilegales, discriminatorios u ofensivos.
14. En ningún caso se permitirá la navegación libre por internet.
15. No está permitido acceder a información inmoral o irrespetuosa a través de Internet o de la Intranet. El acceso a ambas redes se realizará con la debida autorización y siempre con fines educativos.
16. No está permitido que el alumnado use los ordenadores por ausencia del profesorado. Excepcionalmente, se permitirá en los casos en que el haya previstas actividades para la clase y así se lo indique al profesorado de guardia
17. No se permite:
  - a) Utilizar dispositivos de almacenamiento (pendrive y similares).
  - b) Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
  - c) Acceder a través de la red a otros equipos.
  - d) Descargar cualquier tipo de software de Internet, como programas, gráficos, música, vídeos, etc.
  - e) Suplantar la personalidad de otra persona, usando su nombre de usuario y/o clave. Este hecho está tipificado como delito en el código penal.
  - f) Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas o aplicaciones informáticas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
18. Si fuera necesario el uso de auriculares o micrófonos, éstos se aportarán por el alumnado, por motivos de higiene.
19. El alumnado como usuario del mobiliario y equipos informáticos colaborará en su mantenimiento. Al final de cada trimestre se procederá a una revisión general y limpieza de los pupitres y equipos (pantalla, teclado, ratón, CPU, etc.) así como el estado de los cables externos.
20. El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:
  - a) La correspondiente nota negativa de actitud.
  - b) Una sanción acorde al hecho.
  - c) La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.
  - d) La pérdida del derecho de uso del material informático.
  - e) En caso de gravedad se informará a Jefatura de Estudios y a las familias, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

### **Artículo 38: Aula de EPVA (Educación Plástica Visual y Audiovisual)**

1. Se hará un uso adecuado de las instalaciones, evitando su deterioro con pintadas o grabados en las mesas, sillas, paredes, etc.
2. Cada alumno/a debe aportar su material individual de trabajo.
3. El material del aula para uso colectivo será suministrado por el profesorado. El



- alumno/a no puede coger nada de cajas, estantes y armarios sin permiso del docente.
4. Al finalizar la clase cada alumno/a limpiará su zona de trabajo, quedando el aula en perfectas condiciones para el grupo siguiente. Las zonas colectivas se limpiarán entre todos/as.
  5. Se ventilará el aula siempre que se trabaje con productos volátiles.
  6. Se comunicará al profesor/a cualquier incidencia que ocurra en el aula.
  7. Se reciclará todo el material posible (papel, cartón, plástico, metal, madera) con el fin de aprovecharlos en las actividades de los talleres artísticos. El material que no pueda ser reutilizado se depositará en los contenedores correspondientes de reciclaje.

### Artículo 39: Aula de Música

1. **Mobiliario del aula:** En el aula nos encontramos con una mesa del profesorado, la cual debe permanecer en el lugar en el que está situada debido a las múltiples conexiones que bajo la misma hay dispuestas. Los cajones de dicho pupitre son compartidos por los miembros del departamento.
2. **Uso de los instrumentos, baquetas y/o atriles:** Los instrumentos disponibles en el aula están organizados en las 4 estanterías situadas en la parte posterior de la misma, organizado de derecha a izquierda en guitarras (izquierda), instrumentos Orff de pequeña percusión idiófonos y membranófonos (central) e instrumentos de láminas (derecha). Los atriles están guardados en cajas en el armario grande de la parte frontal del aula, así como las baquetas de los instrumentos de percusión que están organizadas en una caja múltiple. Una vez usados los instrumentos, los atriles y/o las baquetas deberán ser devueltos a su lugar.
3. **Uso del ordenador, del cañón y del sistema de sonido:** En el aula poseemos un ordenador con tarjeta de sonido conectado al equipo HIFI y a las columnas situadas en los laterales de la pizarra conectado a su vez a un cañón fijo en el techo del aula. El mando de conexión del cañón se encontrará siempre en uno de los cajones de la mesa del profesor y se deberán seguir las instrucciones al apagarlo (pulsar dos veces el botón de Off). No conviene apagar y encender el cañón en los cambios de clase si va a ser utilizado posteriormente y siempre debe apagarse a última hora con el mando. El sonido del ordenador funcionará siempre y cuando tengamos encendido el equipo HIFI en modalidad CD y deberá ser apagado también al terminar las sesiones a través de su botón Off.
4. **Uso del amplificador y/o los micrófonos:** Dentro del pequeño armario situado tras la mesa del profesorado tenemos un amplificador conectado a las dos Bafles que se encuentran en el suelo a ambos lados de la pizarra. Asimismo, disponemos de dos micrófonos y sus dos pies de micro (situados en las estanterías posteriores). Podemos conectar a través de distintas conexiones tipo JAG cualquier dispositivo adicional que veamos conveniente. El uso y la conexión es sencilla, basta con conectar el amplificador (ON) y el dispositivo a través de la clavija JAG a cualquiera de las cuatro entradas de las que dispone el amplificador. Una vez





usados estos dispositivos deberán de ser desconectados, guardados en su lugar y el amplificador apagado.

5. **Uso de la biblioteca y/o fonoteca del aula:** En la parte baja del armario grande del aula disponemos de una fonoteca que consta de unos doscientos discos compactos clasificados en al menos 12 cajas clasificadoras, además de una antigua colección de vinilos y cassetes. Estos recursos están a disposición de la comunidad educativa. Si alguien se los lleva en préstamo el profesor/a que esté en el aula tomará nota en la base de datos del ordenador del profesorado y será el responsable de solicitar la devolución del mismo en caso de que no se produzca en el período acordado. De la misma forma se podrá disponer de la biblioteca situada en la parte alta de dicho armario.
6. **Uso del sistema de calefacción:** En el aula disponemos de un radiador (sin mando a distancia) que debe ser accionado manualmente y apagado al finalizar la sesión. Se debe vigilar que las ventanas se encuentren cerradas en el momento de su funcionamiento.

#### **Artículo 40: Aula de Tecnología.**

##### **1. Normas de higiene:**

- a) Se han de mantener las manos limpias y secas.
- b) Se recomienda, para evitar enganches con las máquinas, usa ropa cómoda y no demasiado ancha, lleva el pelo recogido.
- c) Limpiar y mantener ordenados los útiles y las herramientas durante el proceso de trabajo, retirando y colocando las herramientas que no se está utilizando en ese momento; tener mucho cuidado que no se caigan al suelo.
- d) No hacer ruidos ni alterar la concentración de los compañeros, si no es necesario.
- e) Ordenar y limpiar el lugar de trabajo cuando se termine la tarea, colocando las herramientas, útiles y materiales de trabajo en el lugar correspondiente (panel de herramientas, armarios, estanterías, etc.).
- f) Limpiar las mesas de trabajo, bancos, etc. y barrer el suelo si así lo considera el profesorado por estar sucio o existir deshechos.

##### **2. Normas de seguridad:**

- a) Consultar al profesorado cualquier duda que se tenga en el aula, tanto de herramientas como de uso de cualquier útil.
- b) Si el alumnado sufre alguna lesión (corte, quemadura, proyección de viruta en los ojos,...), debe acudir inmediatamente al profesor/a para ser atendido.
- c) Cuando se va a utilizar útiles o herramientas que puedan causar accidente se han de utilizar las medidas de que dispone el aula (gafas de protección, guantes, etc.).
- d) Cuidar las herramientas y aprovechar con responsabilidad los materiales que se empleen en aula.
- e) Cumplir todas las normas de Seguridad e Higiene indicadas por el profesorado.

##### **3. Respeto al aula:**

- a) Aprender la organización interna del aula taller, así como la situación de las



entradas y salidas y localización de los elementos de seguridad: Extintores, cuadro de protección, etc.

- b) Respetar la señalización que hay en los paneles; Existen cuatro tipos de señales: de prohibición, de peligro, de obligación y de auxilio.
- c) No se utilizarán las mesas verdes como mesas de taller sólo se utilizarán herramientas en las mesas de taller.
- d) Las herramientas que se pierdan durante una clase serán repuestas por ese mismo grupo.

#### 4. **Respetar la tarea de los compañeros:**

- a) El alumnado ha de tener siempre una tarea específica que cumplir. Ha de evitar todas las tareas, bromas o descuidos que puedan producir accidentes, e informar inmediatamente al profesor/a.
- b) El alumnado ha de aprender el funcionamiento de cada herramienta antes de su manejo, si desconoce su uso consulte al profesor/a.
- c) El alumnado ha de emplear los elementos de protección adecuada siempre que sea necesario.
- d) Cada grupo ha de trabajar solo con su panel de herramientas.

### **Artículo 41: Uso de espacios reservados para el profesorado**

1. *La sala del profesorado* es un espacio exclusivo para éste, que procurará siempre mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar material inservible y contribuyendo a su conservación. En ningún caso el alumnado podrá entrar en estas dependencias. Este espacio es de uso común y exclusivo para el profesorado. Éste no podrá utilizarlo para la atención del alumnado o de las familias, ni para cualquier otra gestión particular. El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en estas dependencias.
2. *Los departamentos* son los espacios habilitados para el profesorado adscrito a éste y de uso exclusivo de los mismos. Se permitirá la entrada del alumnado a estas dependencias cuando así lo autoriza el profesorado adscrito. Será la Jefatura del Departamento la responsable del buen uso y del correcto estado de las instalaciones y material a su cargo.

### **Artículo 42: Las demás aulas específicas**

Son los laboratorios de biología-geología y de física y química, las aulas asignadas a las familias profesionales, el aula de PT, el aula específica de educación especial.

El profesorado usuario de estas aulas específicas, así como los Departamentos de Coordinación Didáctica a los que pertenezcan dicho profesorado, velará por el buen estado de estas aulas y de los materiales y equipamiento que en ellas se contienen.



El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor o profesora correspondiente.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas, para impartir sus clases, no podrá cambiar de aula, salvo autorización de la Jefatura de Estudios. En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas dispuesta por la Jefatura de Estudios. Cualquier cambio debe ser autorizado por la Jefatura de Estudios.

Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

Además, existen otras aulas que, sin ser específicas, están asignadas preferentemente a algún Departamento de Coordinación Didáctica. En este caso, éste será el responsable de su buen estado.

### **Sección 5ª. Norma para el uso correcto de los recursos del centro.**

#### **Artículo 43: Optimización de los recursos del Centro.**

Todo el profesorado procurará optimizar el uso de los medios y recursos disponibles para obtener el máximo provecho de los mismos.

#### **Artículo 44: Normas de uso de los recursos TIC**

La incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas las dependencias de nuestro instituto, hacen necesario el establecimiento de nuevas normas de utilización de estos elementos que pongan especial énfasis en el cuidado de los equipos informáticos y de su instalación, con el fin de que los nuevos materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea siempre verdaderamente educativo.

Aquí analizaremos un conjunto de normas y de documentos iniciales que han sido diseñados pensando en los objetivos indicados anteriormente.

No obstante, hay que tener en cuenta el carácter provisional de los mismos en función de nuestra experiencia, que hará que dichas normas puedan sufrir modificaciones. En este sentido debe entenderse que tanto las normas que se apunten a continuación como los modelos de documentos que se propongan, tendrán de entrada un marcado carácter provisional, si bien podrían adoptarse como válidos en caso de que se estime conveniente.

#### **Artículo 45: Recursos TIC del centro**

1. Ordenadores de sobremesa:
  - a) Hay ordenadores de sobremesa para el uso del alumnado en aulas de informática, aula de idiomas, aula del ciclo formativo de Gestión Administrativa, talleres del



ciclo formativo de Instalaciones de Telecomunicaciones y laboratorio de Ciencias Naturales.

- b) Hay ordenadores de sobremesa, pizarra digital y proyector para uso del profesorado en las aulas de 1º y 2º ESO. Pizarra digital con proyector y ordenador en las aulas de 3º ESO y 4º ESO, aulas de desdoble Edificio I y II, salón de actos y en la totalidad de aulas específicas del centro. Además, las aulas de 1º y 2º Bachillerato tienen ordenador de sobremesa y proyector para uso del profesorado. Por otra parte, también se dispone de ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 y portátiles para uso del profesorado.

## 2. Aulas de informática, ciclos formativos (docentes con equipos fijos):

Las aulas equipadas con equipos informáticos para uso del alumnado como las de informática, inglés, aulas del ciclo formativo de Gestión Administrativo, disponen de un cuadrante de ocupación, cada profesor/a deberá reservar el día y la hora que necesite comunicándose con suficiente antelación a la Coordinación TIC/TDE y a Jefatura de Estudios.

No todos los ordenadores son para TIC, sino están reservados para uso exclusivo del alumnado de Ciclos Formativos y estarán ubicados en zonas concretas del aula.

Durante la clase, habrá que rellenar el impreso de distribución de los ordenadores entre el alumnado y el profesor o profesora comunicará las incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía al coordinador TIC/TDE por las vías estipuladas.

La llave del aula de informática se solicitará en conserjería y se devolverá una vez finalizada la clase.

## 3. Salas de profesorado

- a) El uso de los ordenadores de las salas del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.
- b) Normas básicas de uso:
- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente a la coordinación TIC/TDE, que se ocupará de gestionar su solución.
  - Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarlo a la coordinación TIC/TDE, que se ocupará de gestionar su solución.
  - No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
  - La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los Órganos de Coordinación Docente; no obstante, si se



desea instalar algún software específico deberá consultarse con la coordinación TIC/TDE.

#### 4. Departamentos de Coordinación Docente.

- a) Además, la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada Órgano de Coordinación Docente debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.
- b) En cuanto al uso del ordenador del Órgano de Coordinación Docente por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo se concretan las siguientes normas elementales de uso:
  - Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora TIC/TDE.
  - Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora TIC/TDE.
  - Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el/la encargado/a del departamento.
- c) Resto de dependencias.
  - Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, conserjería, administración, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.
  - Cualquier necesidad especial, problema de configuración y/o avería deberá comunicarse a la coordinación TIC/TDE para la gestión de su solución.
  - Se recuerda que los equipos de Secretaría y de gestión deben ser utilizados únicamente por el Equipo de Dirección y administrativos del Centro.
  - Estos equipos contienen información de suma importancia y cualquier incidencia puede causar graves problemas.

#### 5. Normas de uso de recursos móviles TIC

- a) Se entiende por recursos móviles TIC a los equipos o dispositivos que posee el Centro para uso del profesorado en el desempeño de su función docente, como por ejemplo: videocámara, cámara de fotos, proyector, altavoces, micrófono y cualquier otro periférico o dispositivo. Además, se incluye en este apartado los portátiles disponibles para uso del profesorado.
- b) El procedimiento para el uso de estos recursos será el siguiente:
  - La utilización de alguno de estos recursos se tramitará en la Secretaría del



Centro, donde se dispone de un cuadrante de ocupación para estos recursos, cada profesor/a deberá reservar el día y la hora que necesite comunicándoselo con suficiente antelación a la Coordinación TIC/TDE.

- Se debe comprobar el correcto funcionamiento del recurso y si no es así, se completará el parte de incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía. Ambos impresos deberán estar disponibles en la conserjería del centro.
- El/la profesor/a devolverá el recurso en la Secretaría del Centro en las mismas condiciones que lo recibió y los posibles partes de incidencia TIC los entregará en la Secretaría del Centro.
- Con respecto a los portátiles para uso del profesorado, tendrá un procedimiento diferente ya que se entiende que el uso del recurso puede ser más prolongado en el tiempo:
  - Se solicitará a la coordinación TIC/TDE o el/la Secretario/a el uso del mismo.
  - Si hay disponibilidad del recurso se cumplimentará la solicitud en Séneca por parte de la Secretaría.
  - Cuando termine el uso del portátil, o bien al final de curso, o a petición de la Coordinación TIC/TDE o Dirección del Centro, se procederá a su devolución en la Secretaría del Centro en las mismas condiciones en las que se retiró el material, quedando constancia de la misma al reflejarse la entrega y recepción en Séneca.

c) Carros de portátiles

- Dentro de la dotación TIC, el centro dispone de carros de portátiles de 14``, que se encuentran organizados en sus armarios de carga y distribuidos en los distintos edificios.
- Cuando un profesor/a quiera utilizar el carro, anotará en el registro correspondiente el día y hora de su utilización.
- Una vez en el aula, el profesor anotará en el registro que hay dentro del carro, el número de portátil entregado a cada alumno, así como si presenta alguna incidencia.
- Los portátiles funcionarán con la red wifi “Andared”.
- Al recoger los portátiles se colocarán en su lugar correspondiente y se conectarán de nuevo al cargador, cerrando el carro.
- Una vez devuelto el carro a su emplazamiento habitual se conectará el carro a la red eléctrica para su carga. Se devolverá la llave de éste.
- Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TIC/TDE para la gestión correspondiente a la mayor brevedad.

## Sección 6ª. Biblioteca.

### Biblioteca, horario y utilización

La biblioteca permanecerá abierta diariamente por el profesorado de guardia durante los recreos, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios.



Sólo habrá servicio de Biblioteca en jornada de tarde si existe alguien que, nombrado o acreditado por el Centro, se responsabilice de esta dependencia (en caso de que así sea, se hará público en el horario semanal expuesto).

Durante el periodo lectivo la Biblioteca será utilizada para desarrollar las siguientes actividades por orden de preferencia:

- Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos, acompañados por sus respectivos profesores.
- Lectura, investigación y/o estudio por cualquier miembro de la comunidad escolar, siempre que esté presente un profesor o profesora como responsable de la sala.
- Tratamiento bibliotecario de recursos por parte del profesorado, o por el alumnado si se cuenta con algún profesor o profesora que coordine las actuaciones.
- En ningún caso será utilizada la Biblioteca por alumnos sancionados o por grupos de alumnos sin clase por ausencia de su correspondiente profesor o profesora.

Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases

## **NORMAS DE USO**

Por las características especiales de esta dependencia, diversidad de actividades posibles en ella y variedad de usuarios que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- En caso de que la biblioteca sea usada como espacio en alguna actividad del Centro o de alguna materia, el profesor/a responsable se apuntará en el cuadrante que hay en la Sala de Profesores del Edificio 1. El mobiliario quedará colocado después y se comunicará a jefatura de Estudios o a la persona encargada de la biblioteca las horas que ésta estará ocupada.
- Los usuarios mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario. No está permitido fumar, comer y beber, ni introducir comida y bebida
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
- Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas, sino en la mesa de préstamos, salvo que el profesorado responsable de la sala disponga puntualmente alguna alternativa; si se trata de volúmenes numerados, correspondientes a colecciones de obras de consulta, se colocarán de manera correcta en su ubicación originaria.



- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.

### **PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES**

- Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.
- En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante el doble del periodo del incumplimiento de la devolución. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
- En caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.
- La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio y, por consiguiente, la retirada del carnet acreditativo.

### **NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES**

- La utilización de los ordenadores en la Biblioteca del Instituto es gratuita. Es un servicio destinado a la realización de trabajos por el alumnado, a la consulta del catálogo (autores, títulos, materias, etc.) y a tareas de gestión bibliotecaria.
- No está permitido visitar páginas de contenido pornográfico, o que inciten a comportamientos prohibidos por la ley, tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia o del consumo de drogas.
- Para acceder a este servicio es necesario estar en posesión del carnet de la Biblioteca y presentarlo en cada sesión.
- El alumno tendrá que apuntarse en una lista diaria que estará en la Biblioteca. No se admiten reservas con antelación de más de dos días. Para favorecer la extensión





del servicio lo máximo posible entre el alumnado, se podrá restringir el número de sesiones por semana de una misma persona.

- Cada ordenador podrá utilizarse de forma individual o por parejas.
- Los usuarios deberán contar con los conocimientos básicos necesarios para la correcta utilización de los materiales informáticos.
- El alumno se comprometerá a usar correctamente los equipos informáticos.
- No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software o cambiar iconos, pantallas, etc.
- Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas.
- Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares.
- Ante cualquier bloqueo o duda hay que avisar al profesor; en estas situaciones nunca se debe apagar el ordenador.
- Incumplimiento de las normas: La utilización de este servicio con ordenadores supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida del derecho a utilizarlos, sin menoscabo de otras sanciones disciplinarias si procediera por la gravedad de las posibles faltas cometidas.

## CAPÍTULO 6: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

### Artículo 46: Entradas y salidas del centro

#### 1. Entradas al Centro.

- a) El horario del Centro en turno de mañana es:
  - ✓ De 8:00 a 14,30 h para el alumnado de las enseñanzas de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos. Las puertas externas del centro abrirán a las 7:45 y cerrarán cuando toque el segundo timbre, a las 8:10 h.
  - ✓ De 9:00 a 14:00 h para el alumnado del aula específica de educación especial.
- b) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro con puntualidad.
- c) En las clases que comienzan a las 8.00 h. y a las 11:30 h. (entrada y después del recreo), el profesorado deberá estar en el aula correspondiente cuando suene el timbre, y deberá exigir puntualidad a su alumnado. Cuando algún alumno/a llegue tarde se le pondrá un retraso en Séneca. A los dos retrasos se le impondrá la sanción de expulsión del centro por un día.
- d) Cuando un alumno/a llegue tarde al centro a primera hora, cuando las puertas del centro están cerradas, pasará por Jefatura de Estudios y se le anotará un retraso. Al tercer retraso, se le impondrá la sanción de expulsión del Centro por un día.
- e) La consejería abrirá la puerta principal a las 9:00 h para el alumnado del Aula Específica de Educación Especial y será conducido a su aula por el profesorado y PEAC responsable del mismo.



- f) Todos los retrasos deben reflejarse en la aplicación Séneca

## 2. Salidas del Centro.

- a) Las puertas del Centro abrirán a las 14:25 h.  
b) El alumnado del aula específica de educación especial será recogido por su padre, madre o tutor legal a partir de las 14:00 h. con la supervisión de su profesorado y PEAC.

### **Artículo 47: Control de entradas y salidas del alumnado del turno de la mañana**

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro permanecerá con las puertas cerradas.

- a) Durante el recreo se permite la salida controlada del alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, mayor de edad. En ambos casos la identificación se hará mediante la presentación de un carné elaborado por el Centro.  
b) El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias o módulos profesionales, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean menores de edad, deberán poseer un carné para acceder y salir del Instituto, previa autorización de sus tutores legales y estudiado por Jefatura de Estudios  
c) Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada según el régimen disciplinario.  
d) Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.  
e) Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar por la ausencia del profesorado. El servicio de guardia se hará cargo del mismo.  
f) El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesorado, para lo cual deberá tener en posesión un carné arbitrado para tal fin. Será el profesorado de guardia, una vez comprobado que efectivamente no hay clases posteriormente, se haga responsable de acompañar al grupo de estudiantes a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.  
g) El alumnado menor de edad, que, por diversas circunstancias, tenga que abandonar el Centro, deberá ser derivado a Jefatura de Estudios, donde se avisará a sus representantes legales por teléfono para que vengán a recogerlo al Centro. Para la salida de este alumnado es necesario que la persona que lo recoja rellene sus datos en conserjería y tenga autorización del tutor legal.



### **Artículo 48: Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad del alumnado, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al Centro.

Queda a criterio del profesorado la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y de la documentación aportada por el alumnado y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos, etc.

### **Artículo 49: Asistencia a clase**

El artículo 34, apartado 3, del Decreto 327/2010, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia o módulo, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la ESO hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar:

- ✓ La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias, ámbitos o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- ✓ La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos profesionales.
- ✓ La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- ✓ La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia injustificadas podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

Para el alumnado de Formación Profesional Inicial, y según la orden de evaluación del 29 de septiembre de 2010, la falta de asistencia repercutirá en el proceso de evaluación ya que puede ocasionar que el profesorado no disponga de los instrumentos de evaluación que ha programado para proceder a la evaluación del alumnado de tal forma que aquel



alumno/a cuyas faltas de asistencia superen el 20% de las horas que tenga asignada un módulo, perderá el derecho a evaluación continua.

En relación a las faltas de asistencia en relación al resto enseñanzas posobligatorias, que se imparten en el Centro, de igual manera repercutirá en el proceso de evaluación, de forma que el alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 25% de las horas que tenga asignada una asignatura o materia, perderá el derecho a evaluación continua.

Cuando el número de faltas injustificadas sea igual o superior al 10% de las horas lectivas en algún módulo, ámbito o materia en cada periodo evaluativo, el profesorado solicitará al tutor o a la tutora del grupo que comunique al alumnado que ha superado el 10% de faltas de asistencia y que superado el 25 % perderá el derecho a evaluación continua.

En las programaciones de los departamentos establecerán los criterios e instrumentos de evaluación del alumnado que supere los porcentajes anteriores de faltas de asistencia en cada asignatura, materia o módulo profesional.

#### **Artículo 50: Cambio de clase y recreo**

1. Entre las horas de clase, el alumnado deberá permanecer en su aula. Se cerrará únicamente cuando el alumnado vaya a un aula específica o en el recreo.
2. El profesor/a de la clase anterior al recreo deberá permanecer en el aula hasta que todo el alumnado la haya abandonado para salir al patio y cerrará la puerta.
3. El profesorado que imparta clase en aulas específicas (plástica, tecnología, música, informática, aula de los ciclos formativos, laboratorios,...) deberá ser el encargado de abrir y cerrar la puerta del aula, procurando ser puntual para evitar que el alumnado esté en el pasillo.
4. Cuando un grupo de alumnado se desplace de su aula habitual a un aula específica (aula de plástica, música, salón de actos...) el profesorado deberá acompañarlos en el desplazamiento.
5. A la entrada y salida de los recreos el alumnado no podrá entrar en otras aulas que no sea la propia de su grupo.
6. En caso de que se retrase el profesor o profesora y no viniera el profesorado de guardia, el delegado o delegada de clase acudirá a la Sala del Profesorado para comunicar la situación de su grupo.

#### **Artículo 51: Servicios de guardia del profesorado**

1. Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo de Dirección en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro.
2. Al comienzo de curso, Jefatura de Estudios garantizará en la confección del horario del servicio de guardia, al menos la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnado o fracción simultánea, o de seis grupos en el caso de las guardias de recreo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18, punto 3 de la



orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y el Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

3. En relación a las guardias:

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo.
- d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- e) Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f) El profesorado que imparte docencia en varios centros quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en el apartado 2).
- g) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
- h) La asignación de los servicios de guardias de recreo, del aula de convivencia y de la biblioteca será en primer lugar al profesorado que lo solicite de forma voluntario. En caso de no ser cubiertas las necesidades del centro con el profesorado voluntario, la Jefatura de Estudios asignará en el horario del profesorado las horas necesarias.
- i) El profesorado de guardia del aula de convivencia y de la biblioteca antes de incorporarse deberá comprobar que no es necesario el apoyo al resto del profesorado de guardia. Si excepcionalmente hubiera más ausencias que profesores de guardia, en primer lugar, el profesorado de guardia de biblioteca deberá sustituir la ausencia. En segundo lugar, si fuese necesario, el profesorado asignado al aula de convivencia dejará el aula de convivencia y atenderá la ausencia. En este caso el alumnado del aula de convivencia permanecerá en el aula de convivencia bajo la supervisión del directivo de guardia.
- j) Las guardias del profesorado de PT podrán, previo acuerdo al inicio del curso con el profesorado de PT implicado, ser cambiadas por horario de atención directa a alumnado con NEAE.



- k) Se reducirá al profesorado una hora de guardia por cada hora que supere las 18 horas asignadas en la parte lectiva de su horario regular, siempre que sea posible.
- l) Con objeto de facilitar el seguimiento del módulo profesional de formación en los centros de trabajo por parte del profesorado de ciclos formativos, se tendrá en cuenta lo estipulado en la Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA 26 de 20 de octubre de 2011), así como lo establecido el Proyecto Educativo del Centro.
- m) La Jefatura de Estudios establecerá un Plan de Sustituciones del Centro anualmente. Este plan de sustituciones tiene como objetivo principal optimizar la labor docente en caso de ausencias del profesorado, de modo que el alumnado se vea afectado lo mínimo posible. De esta manera se pretende que el profesorado que esté en el Centro desarrollando tareas fuera del aula ordinaria, pueda atender esta demanda. Se activará este Plan siempre cuando el profesorado ausente supere al número de profesorado de guardia.

4. Las funciones del profesorado de guardia son las siguientes:

- a) Atender al alumnado ante la ausencia de su profesorado. El procedimiento a seguir será el siguiente: al inicio de su hora de guardia, en los cinco minutos necesarios para el cambio de clase, detectará los grupos en los que vaya a producirse la ausencia del profesorado. El alumnado lo esperará en su aula correspondiente, nunca en los pasillos. Una vez en el aula, el profesorado de guardia controlará la asistencia del alumnado, anotando las correspondientes faltas en el programa SÉNECA e indicará las tareas que el profesorado ausente haya dejado o comunicado a Jefatura de Estudios. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con el alumnado en el aula asignada.
- b) Controlar y comunicar a Jefatura de Estudios las ausencias y faltas de puntualidad del profesorado mediante el parte de guardia, así como las incidencias.
- c) Atender al alumnado que quede sin clase por ausencia de un profesor y en los periodos de recreo.
- d) Cuidar el orden en los pasillos y, en general, fuera de las aulas y en las zonas comunes durante su turno de guardia, sin que el ejercicio de esta función justifique la inhibición del resto del profesorado. Por ello, recorrerá periódicamente estas zonas.
- e) Resolver las incidencias que puedan producirse durante su turno de guardia, sin perjuicio de dar cuenta inmediata a Jefatura de Estudios o Dirección. En caso de accidentes que lo requieran, el profesor de guardia, en colaboración con el Equipo Docente, se responsabilizará de avisar a los familiares más directos y, en caso de necesidad, del traslado inmediato del accidentado al Centro de Salud o Médico más cercano.
- f) En caso de faltar accidentalmente algún profesor de guardia y ser necesario el apoyo de algún otro profesor, Jefatura de Estudios designará al que haya de sustituirle, pudiendo hacerlo siempre dentro de las horas de disponibilidad señaladas en el horario personal.
- g) Si por cualquier circunstancia un profesor tuviera que hacerse cargo de más de un grupo, los atenderá globalmente de la mejor y más racional forma posible.



- h) El profesorado que expulse a algún alumno de su clase deberá enviarlo al profesorado de guardia con el parte correspondiente, así como con tarea del currículo.
  - i) El profesorado de guardia controlará al alumnado que se ausente de clase dando cuenta al tutor mediante el correspondiente parte de incidencia.
  - j) El profesorado del servicio de guardia de recreo se repartirá la zona del patio de la que se encarga cada uno, sin que quede ninguna zona sin ser atendida, y podrá rotar periódicamente. Al menos un profesor/a se encargará de la vigilancia de los servicios del gimnasio, abriendo las puertas al empezar el recreo y cerrándolas al finalizar el mismo, y otro/a se encargará de controlar la salida y entrada del alumnado autorizado. El profesorado ocupará las siguientes zonas:
    - ✓ Profesor/a 1: Control acceso de aseos del alumnado
    - ✓ Profesor/a 2: Control salida y entrada del alumnado autorizado
    - ✓ Profesor/a 3: Pista deportiva 1
    - ✓ Profesor/a 4: Pista deportiva 2
    - ✓ Profesor/a 5: Entrada principal
    - ✓ Profesor/a 6: Pista deportiva 2.
  - k) El desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.
  - l) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
  - m) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
  - n) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
  - o) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
  - p) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
  - q) Cuando falte el profesorado de Educación Física el alumnado debe de permanecer en su aula de referencia.
5. En la sala de profesorado existirá al servicio del profesorado de guardia, la siguiente documentación:
- ✓ Parte de Guardia, donde constará:
    - El profesorado ausente durante toda la jornada.
    - El profesorado de guardia en esa hora. Nombre y firma.
    - Ausencias y retrasos en esa hora
    - Incidencias/observaciones
  - ✓ En el tablón de anuncios:
    - Horario del profesorado.
    - Horario de profesorado de guardia



- Horario de profesorado del aula de convivencia

## **CAPÍTULO 7: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

### **Artículo 52: Programa de gratuidad de los libros de texto (P.G.L.T.)**

1. Según las instrucciones de la Dirección General de Participación y solidaridad en la Educación sobre el programa de gratuidad de los libros de texto, Orden 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. Modificada posteriormente por la ORDEN de 2-11-2006 (BOJA 7-12-2006)
2. Al inicio del curso la Secretaría del Centro se reúne con los tutores/as, les informa de todo el procedimiento y les entrega toda la documentación necesaria para realizar su tarea de control de los libros de texto dentro del P.G.L.T.:
  - a) Cheque libro: aproximadamente cada cuatro años las familias/tutores legales recogerán en el punto de recogida el cheque libro con el cual le entregarán en la librería los libros de texto. Estos libros se entregan al tutor/a que los etiquetará o identificará con todos los datos y toma nota de todos los que tiene cada alumno/a.
  - b) Al inicio de curso cada tutor/a entrega a su grupo los libros de texto de los que dispone en el armario, devuelve el resto al espacio destinado a ello y retirará de allí los que no haya encontrado en su armario.
  - c) En caso de falta de libros o cualquier otra incidencia se comunicará a la Secretaría del Centro en la mayor brevedad posible y ésta procederá a su solución.
  - d) Antes del reparto, si se detectan ejemplares muy deteriorados que impidan un nuevo uso se debe solicitar a la Secretaría del Centro su renovación.
  - e) Al inicio de curso el profesorado de cada materia revisará que los libros estén forrados. A lo largo del curso el tutor/a y el resto del profesorado del equipo docente hace un seguimiento del estado de conservación del libro y tomará medidas disciplinarias si este material está deteriorado o se hace un uso indebido del mismo.
  - f) En junio, antes de la finalización de las clases, el tutor/a recoge todos los libros que deberán dejarse organizados por materias y deberá cumplimentar el anexo correspondiente de reclamación a las familias de los ejemplares no entregados. El día de entrega de los boletines de calificación de la convocatoria ordinaria se entregarán junto con este documento los libros de todas las asignaturas pendientes de recuperar en la convocatoria extraordinaria, tomando de nuevo registro de los ejemplares repartidos.
  - g) Todos los libros recogidos deben quedar almacenados en los armarios que a tal efecto hay en las aulas.
  - h) Antes del 27 de junio cada tutoría debe entregar en la secretaría del centro una copia de los registros de recogida/reparto de los libros de textos de su





grupo y si es el caso, los anexos de reclamación de este material a las familias.

- i) En septiembre se procede a la recogida total de los libros que se han entregado en junio, en ese momento, al alumno/a que no devuelve algún libro se le hace llegar por correo certificado el *Anexo II* de comunicación del deber de reposición de material de aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada, procediendo en su caso al abono del importe del mismo o reposición del material, en el plazo de diez días hábiles.
- j) No serán entregados al alumnado los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. Si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o de la alumna, se remitirá un informe a la Delegación Territorial de Educación.
- k) Es labor de los tutores y las tutoras, y del profesorado en general, el supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y cualquier incidencia (pérdida, deterioro, alumnado que llega nuevo al centro) debe ser comunicada por el tutor/a a la Secretaría del Centro a la mayor brevedad posible para reponer el material.
- l) En caso de un alumno/a que abandona el Centro debe cumplimentar el *Anexo IV*, tras la entrega de libros, que ha de presentar en el nuevo Centro (Certificación de entrega del alumnado trasladado).

## **CAPÍTULO 8: LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS Y CICLOS FORMATIVOS**

### **Artículo 53: Aspectos organizativos relativos a la enseñanza de personas adultas y ciclos formativos**

1. En el IES Jaroso se imparten en horario de tarde las siguientes enseñanzas:
  - ✓ Educación Secundaria de Personas Adultas en la modalidad Semipresencial.
  - ✓ Bachillerato de Personas Adultas de la modalidad de Ciencias Sociales en la modalidad semipresencial.
  - ✓ CFGM de Operaciones de Laboratorio
  - ✓ CFGM de Gestión Administrativa
  - ✓ CFGM de Soldadura y Calderería
  - ✓ CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
  - ✓ CFGS de Guía, Información y Asistencias Turísticas
2. El horario es de 16:00 h a 22:00 h, de lunes a viernes, con seis módulos diarios de 60 minutos cada uno. Durante este periodo lectivo las puertas del centro permanecen abiertas.



3. Las normas de convivencia, las normas sobre el uso de espacios y recursos materiales y las funciones del profesorado de guardia se rigen por los mismos parámetros que están establecidos para el régimen diurno. No obstante, hay que tener en cuenta un aspecto que cambia respecto al diurno y es la presencia de alumnado mayor de edad que está cursando unos estudios que no son enseñanza obligatoria y, por lo tanto, la entrada y salida del Centro es libre. Sin embargo, debe haber unas normas de organización que deben ser respetadas:

- ✓ Los alumnos y alumnas del nocturno deben respetar las horas de entrada y salida de cada clase y ser puntuales.
- ✓ El alumnado que viene al Centro, pero tiene horas libres porque está matriculado de asignaturas, materias o módulos profesionales sueltos, será atendido por el profesorado de guardia que le facilitará algún espacio del Centro donde pueda estudiar. En todo caso se situará en el vestíbulo del Centro y siempre se evitará que moleste el correcto funcionamiento de las clases.
- ✓ La asistencia a clase es obligatoria, por lo que el profesorado deberá controlar la asistencia del alumnado, trasmitiéndoselas al tutor/a del grupo, así como introducirlas en el sistema informático Séneca.

4. La modalidad semipresencial:

- ✓ Para el alumnado de la modalidad semipresencial está previsto que a principio de curso se dedique al menos una semana a la iniciación de dicho alumnado en el uso y conocimiento de la plataforma educativa, para que vaya familiarizándose con el entorno educativo en el cual va a trabajar durante todo el curso. De hecho, esta es una de las principales funciones de los tutores o las tutoras que imparten dicha modalidad educativa en la educación de adultos.
- ✓ Aunque se trata de una educación de adultos, y por lo tanto libre, se hará un seguimiento de la asistencia del alumnado a principio de curso para detectar, en la medida de lo posible, las causas del abandono y evitar el absentismo escolar.
- ✓ El profesorado colocará las horas lectivas de docencia telemática en su horario regular en los días y horas que estime más convenientes para la atención al alumnado y desarrollo de su actividad telemática, y siempre dentro del horario lectivo del Centro.

5. Ciclos formativos:

- ✓ En relación a la admisión a los Ciclos Formativos que se imparten en el Centro se seguirá las pautas que establezca la normativa vigente a tal efecto.
- ✓ Al comienzo de curso, a aquel alumnado que, estando matriculado en alguno de los ciclos formativos, no asista a clase los primeros 10 días lectivos sin justificar sus faltas se les comunicará por escrito y si no asisten o justifican sus faltas se les dará la baja de oficio (según la orden de evaluación del 29 de septiembre de 2010) con el fin de que puedan formalizar matrícula aquellos/as alumnos/as que queden en lista de espera.



## TÍTULO II: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO: CANALES DE COMUNICACIÓN

#### Artículo 54: Los canales de comunicación

1. En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. El Centro utilizará los siguientes canales:

a) Plataforma Séneca:

Plataforma para la Gestión del Sistema Educativo Andaluz, desarrollada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Puede ser usada mediante una aplicación móvil o mediante web.

Se utiliza para realizar la gestión académica y administrativa del centro, gestionar los recursos; mejorar la comunicación interna, mejorar los procesos de aprendizaje, simplificar las tareas administrativas, etc.

Por cuestiones de operatividad se tienen que seguir las siguientes indicaciones:

- ✓ Los mensajes generales son sólo competencia del Equipo de Dirección y/o de quien éste autorice para ello.
- ✓ Los mensajes de tutoría sólo podrán enviarlos los tutores y se dirigirá sólo a su Equipo Docente.
- ✓ En el tablón de anuncios de Séneca/PASEN se colgará toda la información relevante a la comunidad educativa. Esta comunicación la subirá el Equipo de Dirección.

b) PASEN/iPASEN

Aplicación desarrollada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado. Puede ser usada mediante una aplicación móvil o mediante web.

Se utiliza fundamentalmente para mejorar la comunicación con los padres, madres o tutores legales. Principalmente pueden:

- ✓ Consultar la información académica
- ✓ Es la vía oficial para comunicar las faltas de asistencia y/o retrasos del alumnado.
- ✓ Justificar faltas de asistencia



## c) Aula virtual

- ✓ Se establece el aula virtual Moodle Centros (<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria>) para su utilización como apoyo a la docencia presencial y virtual, si fuese necesario.
- ✓ En la enseñanza semipresencial se utilizará el Aula Virtual (<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/cursos>) que establece la Consejería de Educación.

## d) Página WEB y RR.SS.

La web del Centro se ha creado para mostrar la información relevante del Centro además funciona como blog donde se muestran las actividades relevantes que realiza el Centro. Cada entrada o publicación es enviada a las redes sociales del Centro con el fin de aumentar su difusión. Se utilizará para crear los diferentes blogs del centro con la finalidad de mantener la identidad del centro.

Redes sociales: El centro utiliza as redes sociales con la finalidad básica de difundir la información generada, así como las actividades que realiza. Las redes sociales utilizadas por el centro son las siguientes: Facebook, Instagram y diferentes blogs de ciclos formativos y otros.

## e) Megafonía del centro:

La implantación de este canal de comunicación en el Centro tiene como finalidad difundir entre la comunidad educativa información relevante y actualizada del centro, así como dar difusión a las actividades, los eventos y otros que se realicen en nuestro centro.

## TÍTULO III: EVALUACIÓN DEL CENTRO

### CAPÍTULO ÚNICO: AUTOEVALUACIÓN Y EQUIPO DE EVALUACIÓN

#### Artículo 55: Autoevaluación.

1. La memoria de autoevaluación, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, deberá incluir una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores establecidos por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y las propuestas de mejora que se recogerán en el Plan de Mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
2. La medición de todos los indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.



3. La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro

#### **Artículo 56: Equipo de autoevaluación**

1. Para la realización de dicha autoevaluación se constituirá al comienzo de cada curso, y en la primera reunión del Consejo Escolar, una Comisión que estará integrada por:
  - ✓ El Equipo Directivo.
  - ✓ Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - ✓ Un/a padre/madre elegido por votación entre los miembros del Consejo Escolar.
  - ✓ Un/a alumno/a elegido por votación entre los miembros del Consejo Escolar.
  - ✓ Un/a profesor/a elegido por votación entre los miembros del Consejo Escolar.
  - ✓ El representante del Personal de Administración y Servicios.
  - ✓ El representante del Ayuntamiento.

### **TÍTULO IV: SEGURIDAD DEL CENTRO**

#### **CAPÍTULO 1: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET Y TIC**

##### **Artículo 57: Cámaras de videovigilancia**

Se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes con el fin de incrementar la seguridad y vigilancia de las instalaciones y recursos. En cuanto a la grabación de imágenes así como su tratamiento se cumple con el 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, Vicedirección, Secretaría y Jefatura de Estudios del Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.
  - Las imágenes se grabarán en períodos de siete días (o el que permita el dispositivo de grabación) y cada período anulará al anterior.
  - Aprobación en Consejo Escolar del Centro

##### **Artículo 58: Uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos**



1. Se prohíbe el uso del teléfono móvil en el Instituto para todo el alumnado, con independencia de su edad y etapa educativa, en todas sus dependencias y durante toda la jornada lectiva, y, en cualquier caso, entendiéndose el uso como un teléfono móvil activado. La prohibición en iguales términos se extiende, asimismo, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación del servicio de transporte escolar e inclusive, durante la realización de todas las actividades programadas fuera de la jornada lectiva. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.
2. El resto de aparatos y dispositivos electrónicos está rigurosamente prohibidos en el Instituto en los mismos términos y con igual extensión señalada anteriormente.
3. Excepcionalmente se puede permitir su uso por parte de un alumno o alumna si acredita por escrito alguna circunstancia familiar o laboral o por necesidad imperiosa así como en el aula por motivos didácticos y siempre que el profesorado afectado justifique dicho uso en la programación didáctica y con la autorización previa de las familias o tutores legales.
4. El uso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico solo está permitido de forma puntual y como recurso de apoyo educativo, en algunas de las actividades recogidas en las programaciones didácticas para facilitar la consecución de los objetivos y competencias educativas establecidas con la previa autorización de las madres, padres o tutores legales del alumnado.
5. El dispositivo móvil o electrónico sólo podrá estar encendido cuando el profesor o la profesora lo indique y siempre para realizar tareas educativas bajo su indicación. El resto del tiempo el dispositivo deberá estar apagado. Los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc
6. El centro no se responsabiliza de la sustracción, deterioro y/o pérdida de teléfonos móviles o de cualquier otro dispositivo electrónico anteriormente citado.
7. El profesorado que vea a un alumno/a utilizar algún dispositivo de forma no autorizada, se lo recogerá y lo llevará, sin tarjeta, a Jefatura de Estudios. Allí permanecerá hasta que los padres/madres o tutores legales pasen a recogerlo por la tarde a partir de las 16:00 h. Al alumnado reincidente en este hecho, se le impondrá la sanción de suspensión de asistencia al Centro. Además, en el caso de que el alumnado se niegue a entregar el móvil, será sancionado con la expulsión del centro durante 15 días.



8. En el caso de las actividades complementarias que no requieran de la utilización autorizada de ningún dispositivo, se hará constar en la autorización, la prohibición del uso de estos dispositivos, como recordatorio a las familias.
9. Para realizar cualquier grabación de imágenes en la que aparezcan menores de edad se deberá solicitar previamente la correspondiente autorización al padre, madre o tutor/a legal del menor.
10. El modelo de autorización a las familias o tutores legales para el uso de teléfonos móviles y/o dispositivos electrónicos que se incluirá en el sobre de la matrícula:

Autorización para utilizar el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico en el centro para realizar actividades educativas recogidas en las programaciones: autorización para que el alumnado pueda utilizar el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, de forma puntual y como recurso de apoyo educativo, en algunas de las actividades recogidas en las programaciones para facilitar la consecución de los objetivos y competencias educativas establecidas.

La utilización del móvil o cualquier otro dispositivo electrónico para otros fines diferentes a los autorizados por el profesorado y sus posibles consecuencias, será responsabilidad del alumnado y en última instancia, de los padres/madres o tutores legales del alumnado.

Además, el centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro o robo del móvil o cualquier otro dispositivo electrónico.

D/D<sup>a</sup> ....., como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a, le autoriza a utilizar el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico en el centro para los fines educativos descritos en esta autorización.

Firma del padre/madre o tutor/a legal

11. Si el alumnado incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el Centro, se procederá a la amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves.
12. El Centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumnado o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de



dispositivos móviles en el aula y en el Centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

### **Artículo 59: Uso seguro de Internet y de las TIC**

1. En lo referente al funcionamiento del centro:
  - a) Se debe concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
  - b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
  - c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC
2. La Seguridad y protección:
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
  - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
  - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red del centro.
3. De los sistemas de filtrado:
  - a) Se incentivará el uso efectivo del sistema de filtrado disponible en el sistema operativo GuadalinexEdu, o similar, para que se bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y se pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, la información necesaria sobre software libre de filtrado de contenidos inapropiados.
  - b) Se aportará información a los miembros de la comunidad educativa sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
  - c) Se ofrecerá información a los miembros de la comunidad educativa sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.





- d) Se permite que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
- e) El sistema de filtrado del sistema operativo GuadalinuxEdu ofrece las mayores posibilidades de configuración del servicio

#### 4. Programa de formación y sensibilización:

- a) Se recordará a las familias que de acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- b) Se promoverá, a través de la página web del centro y del profesorado, campañas de sensibilización social y el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

#### **Contenidos inapropiados e ilícitos:**

A los efectos del presente reglamento se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes aspectos:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos



## **CAPÍTULO 2: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Artículo 60: Normas de convivencia**

Este artículo tiene su desarrollo en el Plan de Convivencia del Centro, que forma parte del Plan de Centro.

## **CAPÍTULO 3: AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **Artículo 61: Plan de autoprotección**

#### **1. Definición y objetivos.**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro IES Jaroso diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

#### **2. Objetivos del Plan de Autoprotección.**

- Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.



- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

### **3. Aprobación y revisiones del Plan de autoprotección.**

Corresponde al Equipo de Dirección del Centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Territorial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Se deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.



#### **4. Registro y disponibilidad del Plan de Autoprotección.**

El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo. Además debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Asimismo se comunicará el Plan de Autoprotección al Ayuntamiento, Protección Civil y la Policía Local.

Por otra parte, está disponible para todos los miembros de la comunidad educativa en formato digital a través de la página web del centro y es obligatorio su conocimiento por parte de todos los usuarios del Centro.

#### **5. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencias en materia de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden del 16 de Abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Territorial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de esa misma Orden. Además habrá que tener en cuenta lo que al respecto propone la Dirección General del Profesorado y Gestión de RRHH en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **6. Simulacro de evacuación.**

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar solicitar permiso a la referida Delegación Territorial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la Dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de



Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la Dirección del Centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El Centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.
- El Centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Territorial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo establecido en la Orden 16 de Abril de 2008, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Autoevaluación.

## **ANEXO: Protocolo de actuación COVID-19**

### **Objeto**

1. Las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22, tienen por objeto el establecimiento de un marco general de medidas organizativas y de flexibilización curricular de los centros docentes, para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con calidad en entornos seguros, durante el curso escolar 2021/22.
2. Cada centro docente, en función de sus características propias (estructurales, funcionales, organizativas, etc.), adaptará las orientaciones, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22” de la Consejería de Salud y Familias (en adelante, documento de medidas de salud), que se adjunta como anexo, contextualizándolas en función de la situación en la que se encuentre e incorporando los elementos que se consideren necesarios a su Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22.



## Principios de actuación

1. Entorno escolar seguro. Será un objetivo fundamental ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y a los profesionales que trabajan en el sistema educativo, adoptando medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, partiendo de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias, que servirán de marco de referencia para los centros y servicios educativos.
2. Autonomía y flexibilización organizativa. De acuerdo con el principio de autonomía organizativa de los centros, se establecerá un marco específico para desarrollar la misma, adecuándose a las circunstancias extraordinarias de este curso.
3. Actividad docente presencial. La actividad docente presencial será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Asimismo, es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

## Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/2022

1. Los centros docentes actualizarán el Protocolo de actuación COVID-19, que elaboraron para el curso 2020/21, teniendo en cuenta el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento.
2. El Protocolo contemplará las siguientes situaciones:
  - a) Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.
  - b) Situaciones excepcionales con docencia telemática:
    - Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
    - Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
    - Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
    - Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.
3. La actualización del Protocolo de actuación COVID-19 deberá ser informada y conocida por el personal docente y no docente del centro. Así mismo, se comunicará a las empresas externas que prestan servicios en el centro. Las medidas que afecten al alumnado deberán ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.
4. En los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos la actualización del Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22, se llevará a cabo por la titularidad de los mismos, que constituirán una Comisión específica COVID-19, en la que participará la comunidad educativa. Las funciones y competencias que el documento de medidas de salud atribuye a la comisión específica o al equipo COVID, serán responsabilidad de la titularidad de los centros.



5. Se mantendrá en el sistema de información Séneca, a disposición de los centros educativos, la documentación relevante en relación con el COVID-19, en la siguiente ruta: Centro»COVID19»Información COVID-19
6. Sin perjuicio de lo anterior, el Protocolo y sus actualizaciones se publicarán, para conocimiento de la comunidad educativa, a través de los medios que determine el centro docente (web, Ipasen, etc).
7. La vigencia del protocolo será el curso 2021-2022 y formará parte del Plan de Autoprotección como anexo al mismo y, por lo tanto, estará incluido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro, según lo establecido en el apartado 3 del documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19, de la Consejería de Salud y Familias de 29 de junio de 2020” (revisión de 27 de agosto).

### **Comisión Específica COVID-19**

1. La actualización del protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/2022 será elaborado por la Comisión Específica COVID-19. En nuestro Centro esta comisión estará compuesto por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, la persona representante del Ayuntamiento, el coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro y el coordinador COVID del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y a una persona de enlace del centro de salud de referencia.
2. La Dirección del Centro asumirá las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas, y podrá delegar todas o algunas de ellas en la persona responsable de la coordinación COVID. 19
3. El coordinador COVID-19 del centro será quien mantenga el contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.
4. La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento y la evaluación del citado protocolo.
5. La Presidencia de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.

### **Reuniones informativas a la comunidad educativa**

1. Durante los primeros días de septiembre de 2021, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el centro informará a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.
2. Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido en el Protocolo de Actuación COVID-19.
3. El primer y el segundo Claustro, en septiembre de 2020, el profesorado será informado sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas



de seguridad, así como las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido. Asimismo, con el profesorado de nueva incorporación se mantendrá una reunión de bienvenida, informando de forma extensa en tales términos.

### **Difusión del Protocolo de Actuación COVID-19**

El Protocolo de Actuación COVID-19 estará disponible en la página web del Centro o en el siguiente enlace <https://iesjaroso.es/wp-content/uploads/PROTOCOLO-COVID-21-22-1.pdf>

### **Artículo 62: Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

#### **1. Coordinador o coordinadora de Centro.**

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados 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:

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





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

## **2. Resto de competencias y funciones dentro del Plan de Autoprotección.**

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del Centro, establecimiento, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la Dirección del Centro. El resto de competencias y funciones se especifican dentro del Plan de Autoprotección. En este documento se establece el organigrama de responsabilidades y funciones que deben llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán en la Autoevaluación.

La persona titular de la Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán en la Autoevaluación.

## **CAPÍTULO 4: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO**

### **Artículo 63: Aspectos generales y actuación**

1. Ningún docente es personal sanitario, luego no tiene obligación de administrar medicación al alumnado.



2. A todos nos afecta la obligación del deber de socorro, hay por ello que atender al alumnado que precise auxilio cuando exista riesgo evidente para su salud y de no actuar se deriven consecuencias negativas para su salud de carácter irreversible.
3. Desde que el alumnado entra en el Centro educativo, la “tutoría” del mismo recae en el profesorado que sea responsable del grupo de clase o del servicio de guardia correspondiente, a quien compete velar por la salud del menor, evitar situaciones de riesgo para la salud, etc..

Con estas tres premisas de partida, cómo actuaremos:

- ✓ Ningún docente está obligado a administrar una medicación, incluso cuando la pauta de la misma sea inferior al tiempo de permanencia del alumnado en el Centro, (p.ej. cada 4 horas) situación en la que algún familiar puede asumir esa tarea. En el supuesto de que no exista esa posibilidad, ningún familiar puede acudir al Centro para administrar la medicación, habría que estudiar el caso en concreto, por la consideración ya dicha de asumir la tutoría del menor en el horario escolar.
- ✓ Si la medicación es para un caso de urgencia, nos afectaría el deber de socorro, por lo que la urgencia, ha de ser explicada por el médico del alumno/a, que síntomas más llamativos presenta y como se presenta; igualmente el médico ha de exponer en ese documento, cuando hay que administrar la medicación en el curso de la urgencia y como hay que administrarla. P.ej. en un Shock anafiláctico por un caso de alergia, la premura en administrar la medicación es fundamental, sin embargo en un ataque epiléptico debemos esperar un tiempo antes de administrarla, por eso el médico, en un documento oficial, necesariamente ha de indicar estos extremos.
- ✓ Respecto de las responsabilidades en las que se podría incurrir por la administración o por la negativa a administrarla, SIEMPRE hay que actuar como un “bonus pater”, lo que haríamos con nuestros hijos en ese supuesto.