

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

--- Documento del Plan de Centro ---



**IES Aguadulce**

<b>Versión:</b>	v24.2
<b>Fecha de aprobación:</b>	28/06/2024

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: PARTICIPACIÓN.....	1
1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	1
1.1. Profesorado.....	1
1.2. Familias.....	2
1.3. Alumnado.....	3
1.4. Personal de administración y servicios.....	7
1.5. Otras instituciones.....	7
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	8
2. Plataformas digitales.....	8
2.1. Introducción.....	8
2.2. Funciones del sistema.....	8
2.3. Plataforma séneca/Pasen: gestión académica y administrativa, contenidos digitales y comunicación.....	9
2.4. La web del centro.....	9
2.5. El aula virtual.....	9
2.6. Correo corporativo.....	10
2.7. Procedimiento de control de la disciplina.....	10
2.8. Seguridad.....	10
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.....	11
3.1. Consejo escolar.....	11
3.3. Duración de las sesiones.....	12
3.4. Normas sobre actas.....	12
3.5. ETCP.....	13
3.6. Equipo directivo.....	13
3.7. Departamentos de coordinación didáctica.....	15
3.8.- Otras decisiones.....	15
3.9.- Desarrollo de las reuniones de forma telemática.....	20
4.- Organización y control de los tiempos de recreo y en los períodos entre clases.....	20
4.1.- Recreos.....	20
4.2.- Cambios de clase.....	21
4.3.- Salida del centro del alumnado.....	21
4.4.- Ausencias e impuntualidad del alumnado.....	23
5.- Servicio de guardias del profesorado.....	24
5.1.- Funciones del profesorado de guardia.....	24
5.2.- Funciones del profesorado de guardia en los recreos.....	24
6.- Organización de las actividades complementarias y extraescolares.....	25
7. Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado.....	25
7.1. Mecanismos ordinarios.....	25
7.2. Mecanismos extraordinarios.....	26
CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL PAS.....	26
8. Organización del trabajo del PAS.....	26
8.1. Funciones de los auxiliares administrativos.....	27
8.2. Funciones de los/las ordenanzas.....	27

CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES.....	28
9. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de uso.	28
9.1. Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.....	28
9.2. Normas de uso del equipamiento informático .....	33
9.3. Gestión de la dotación de libros de texto para el alumnado. ....	35
9.4. Funcionamiento de conserjería.....	39
9.5. Funcionamiento de la secretaría.....	40
9.6. Funcionamiento de la biblioteca.....	41
9.7. Normas de uso de la cafetería. ....	42
10. Regulación del préstamo de las instalaciones del centro.....	42
10.1. Para el personal y actividades relacionadas con la vida del centro. ....	42
10.2. Personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del centro.....	43
10.3. Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.....	44
10.4. Normas para la comunicación de un desperfecto o avería.....	45
CAPÍTULO V: INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN.....	45
11. Relación del centro con el entorno. ....	45
11.1. Relaciones con el ayuntamiento. ....	45
11.2. Relaciones con otros ayuntamientos.....	45
11.3. Relaciones con otros centros educativos.....	46
11.4. Relaciones con las entidades culturales. ....	46
11.5. Relaciones con la policía local, la guardia civil y el cuerpo de bomberos. ....	46
11.6. Relaciones con la universidad. ....	46
11.7. Relaciones con la administración educativa.....	47
11.8. Relaciones con otras administraciones o instituciones no señaladas anteriormente. ....	47
11.9. Relaciones con el centro de profesorado.....	47
12. La comunicación y la información en el centro.....	48
12.1. Tablones de anuncios. ....	48
CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES.....	50
13. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. ....	50
13.1. Alumnado.....	50
13.2. Normas de convivencia.....	54
13.3. El profesorado. ....	60
13.4. Las familias. ....	63
13.5. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.....	64
14. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado. ....	66
14.1. Normas de uso de teléfonos y dispositivos móviles.....	66
14.2. Acceso seguro del alumnado a Internet. ....	67
14.3. Protección de datos y de imágenes. ....	67
14.4. Regulación de posibles nuevos usos TIC.....	68
15. Procedimiento para la revisión de los documentos del plan de centro.....	68
ANEXO I.- HISTORIAL DE VERSIONES .....	69

## **INTRODUCCIÓN.**

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto a la LOE y a la LEA como a un contexto socioeducativo del Centro, cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del I.E.S. Aguadulce y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo. 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.

## **CAPÍTULO I: PARTICIPACIÓN.**

### ***1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.***

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

#### **1.1. Profesorado.**

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

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

- ◆ *Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación.* Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer mes del curso. La Dirección informara en dicha reunión sobre la organización y funcionamiento del instituto. Del mismo modo, el profesorado de nueva incorporación, en el curso de la misma, también puede aportar experiencias y

actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este.

- ◆ *Envío de sugerencias al correo de Dirección de la Plataforma Helvia o Séneca.* Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías hacen posible utilizar este medio para recoger sugerencias e ideas del profesorado.
- ◆ El profesorado, también podrá:
  - Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
  - Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
  - Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tabloneros informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala de profesores o el espacio común de Profesorado en Helvia.
  - Cualquier Equipo de Tutores o Equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones del ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.

## **1.2. Familias.**

### 1.2.1. Participación en el Centro.

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

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

Los representantes de madres-padres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de madres-padres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Madres y Padres que existan en el Centro. El Centro procurará favorecer su participación adoptando algunas estrategias:

- ◆ Facilitar un local para reuniones, siempre que sea necesario.
- ◆ Promover reuniones periódicas.
- ◆ Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

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

La AMPA Naturaleza y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias y, por ello, se reunirán periódicamente con la Junta Directiva y la

Dirección del Centro, representada especialmente por la dirección. Por medio de ella, se podrán desarrollar proyectos de interés para el Centro y se regulará la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

#### 1.2.2. Participación en el aula.

Los padres-madres de alumnos/as menores de edad están obligados a:

- ◆ Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.
- ◆ Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.
- ◆ Estar pendientes y atentos a cualquier cauce de comunicación del Centro

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa (con un mínimo de 48 h.) para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

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

Los padres-madres tienen derecho a:

- ◆ Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.
- ◆ Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y según lo establecido en el segundo párrafo.
- ◆ Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.

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

- ◆ *Jornada de Atención a las familias:* se desarrollará después de la evaluación inicial y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema pueden pedir cita para ser atendidos por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección.

### **1.3. Alumnado**

#### 1.3.1. Participación en el Centro.

##### *1.3.1.1. Consejo Escolar*

- ◆ El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.
- ◆ Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de

reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

- ◆ Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- ◆ A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

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

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

#### 1.3.1.2. Junta de Delegados/as.

Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo.

Se elegirá un/a Delegado/a de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá, por sufragio directo y secreto, en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso. Así como un subdelegado o subdelegada que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia, o enfermedad.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a, el Jefe/a de Estudios o el Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en la Carta de Derechos y Deberes del alumnado, Decreto 85/99 de 6 de abril, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.

Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

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.

En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.

En el seno de la Junta de delegados habrá también una serie de Comisiones: Transporte,

Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales-deportivas.

La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello.

Asimismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.

Habrà siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el/la delegado/a de Centro.

### 1.3.2. Participación en el aula.

#### *1.3.2.1. Delegados/as de grupo.*

A principios de curso se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as.

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

- Será el responsable de INFORMAR AL/A TUTOR/A de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. PARA ELLO, FIRMARÁN AMBOS EL PARTE DE DESPERFECTOS. Una vez efectuada la reparación, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.
- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores,...).
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.

Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

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

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

#### *1.3.2.3. Sesiones de evaluación y de equipos docentes.*

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo asistirán a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

- Cada grupo tendrá dos sesiones de tutoría de grupo anteriores a las sesiones de la primera y la segunda evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y Orientación.
- No podrán participar en las sesiones de la evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria
- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.



- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

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

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

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

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

## **NORMATIVA LEGAL**

### **Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):**

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

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

**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.**

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
  - La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

#### **1.4. Personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta.

#### **1.5. Otras instituciones.**

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se

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

## **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.**

### **2. Plataformas digitales.**

#### **2.1. Introducción.**

La alfabetización digital se reconoce en nuestro centro como un concepto cambiante en el tiempo, desde nuestros inicios como Centro Bilingüe a nuestra situación actual como Centro TIC 2.0, hemos visto como adquiriría mayor relevancia el dominio de los procesos y estrategias cognitivas que la asimilación de contenidos, y nos planteamos avanzar en todos los ámbitos dirigidos a romper barreras espacio-temporales que limiten los aprendizajes.

En este marco de innovación y cambio, la opción de generar entornos virtuales de comunicación basados en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), supone responder de forma integral a los requerimientos que impone la Sociedad del Conocimiento y a las nuevas necesidades del entorno educativo. Es dentro de este contexto de innovación donde surge nuestro proyecto de gestión docente.

Será responsabilidad del Equipo Directivo el buen funcionamiento de esta aplicación.

#### **2.2. Funciones del sistema.**

Atendiendo a sus funciones como apoyo al proceso de gestión del centro desde Séneca, algunas de las más destacadas están relacionadas con:

- El mejor reconocimiento del alumnado mediante sus fotos a las que se podrán acceder desde el cuadrante por grupo-clase, o por la ficha del alumno/a.
- El acceso a la información, comunicación, gestión y procesamiento de datos de faltas y retrasos del alumnado.
- Instrumento para la gestión administrativa y tutorial a través de los informes y cuadrantes mensuales de faltas, así como los informes rellenados en Pasen que será el mecanismo normalizado y de uso habitual en las reuniones del tutor/a con los padres.
- El uso didáctico para facilitar la comunicación de los progresos en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de la evaluación mediante informes individualizados.
- La comunicación con las familias vía mensaje de móvil o correo electrónico de las convocatorias de reuniones, entrega de notas y faltas y retrasos de los alumnos.
- La relación del profesorado a través de la comunidad virtual: compartir recursos, información, convocatorias de reuniones de tutores, ETCP, etc.

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

- Los mensajes generales son sólo competencia del equipo directivo 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.

Un análisis más general de las potencialidades del sistema nos permiten vislumbrar nuevas aplicaciones:

- Espacio generador y soporte de la gestión disciplinaria del centro.
- Canal de comunicación que facilita la comunicación interpersonal, y el intercambio de ideas y materiales en un entorno colaborativo.
- Instrumento didáctico y para la evaluación en la plataforma que proporciona una corrección rápida y feedback inmediato, una reducción de tiempos y costes, la posibilidad de seguir el “rastro” del alumnado, etc.

### **2.3. Plataforma séneca/Pasen: gestión académica y administrativa, contenidos digitales y comunicación.**

En el IES Aguadulce se utilizarán las plataformas oficiales que nos proporciona la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

**Séneca** 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.

**Pasen o iPasen** 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. Adicionalmente, en el caso de que el alumno o alumna supere las 24 faltas mensuales, el tutor o tutora lo comunicará también por correo postal.
- Justificar faltas de asistencia

### **2.4. La web del centro.**

Se reconoce la página web del Centro (<http://www.iesaguadulce.es/>) como un canal de comunicación con toda la comunidad educativa. En dicha web se informará de toda la oferta formativa, programaciones docentes, planes y proyectos del centro, etc.

### **2.5. El 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 Formación Profesional a Distancia se utilizará el Aula Virtual (<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/cursos>) que establece la Consejería de Educación.

Dentro del Aula Virtual del IES Aguadulce, se establecen los siguientes cursos para la organización interna del Centro:

- **Documentación del centro.** Se pondrán toda la documentación general de uso interno como por ejemplo, planes de mejora, histórico de programaciones docentes, documentación de los diferentes planes y proyectos, etc.
- **Departamento de FEIE.** Se utilizará el curso para la organización interna del departamento y para todo el ciclo de vida de la gestión de las Propuestas de Mejora, así como de los Planes y Proyectos del centro.

Se podrá crear cualquier otro curso que establezca la dirección del centro previa petición del responsable del Plan, Proyecto, Departamento o Propuesta de Mejora para su organización interna.

## **2.6. Correo corporativo**

El IES Aguadulce utiliza el dominio *@g.educaand.es* de la Junta de Andalucía, lo que permite disponer de forma automática para todo el profesorado y el alumnado de cuentas de correo electrónico *@g.educaand.es*. Estas cuentas se crean de forma automática y se ponen a disposición de los usuarios, así como diferentes servicios que se ofrecen a través de GSuite para Centros Educativos de Google, por el convenio firmado con la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Si algún alumno o alumna no quiere tener activa la cuenta de correo y los servicios asociados a la misma, el padre, madre o tutor legal debe solicitar su desactivación por registro de entrada en el Centro.

## **2.7. Procedimiento de control de la disciplina.**

Tal y como apuntamos en el apartado 2.2. una de las aplicaciones potenciales de este sistema es el control de la disciplina mediante una gestión más digitalizada de la misma.

## **2.8. Seguridad.**

Un sistema de gestión, como cualquier otra aplicación de software que se utilice en el centro, debe cumplir unos mínimos estándares de seguridad que garanticen su correcto funcionamiento, de forma que existan garantías de que los datos se procesarán adecuadamente y que solo accederán a ella las personas autorizadas.

En cualquier otra aplicación, hay un colectivo de usuarios que se segmentará en función de sus necesidades y atribuciones. Sin embargo, en este caso, una parte muy significativa de este colectivo son menores de edad, por lo que hay que ser muy cuidadoso con la información a la que tienen acceso y la que se recoge de ellos, tanto para cumplir escrupulosamente la ley como para reducir los riesgos y evitar posibles incidentes.

Se establecerán unas líneas de compromiso básico por parte del profesorado y la dirección:

- La confidencialidad de los datos y la información.
- La fiabilidad de la información.
- La confidencialidad de las comunicaciones.
- El control de accesos seguro.
- El cumplimiento de las leyes aplicables.

La seguridad perfecta no existe, por lo que siempre ocurrirán incidentes. Cuando esto suceda, se activarán las herramientas precisas para detectarlos lo antes posible y solucionarlos eficazmente.

Para que los errores no repercutan más de lo estrictamente inevitable en la operativa, existirá el compromiso de una gestión eficaz de las incidencias, poniendo en marcha las medidas necesarias para solucionarlo cuanto antes y minimizar los daños.

### **3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.**

El Centro se abrirá, por las tardes, los miércoles para realizar la reunión de madres-padres con el/la tutor/a y las convocatorias de los órganos colegiados.

#### **3.1. Consejo escolar.**

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

##### 3.1.1. Convocatorias.

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

##### 3.1.2. Orden del día.

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

##### 3.1.3. Toma de acuerdos.

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

#### **3.2. CLAUSTRO.**

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

##### 3.2.1. Convocatorias.

- Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al

menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

- Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

#### 3.2.2. Orden del día.

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

#### 3.2.3. Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

### **3.3. Duración de las sesiones.**

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

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

### **3.4. Normas sobre actas.**

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

#### 3.4.1. Aprobación de las actas

Las actas del Claustro de Profesores se aprobarán en la siguiente sesión apareciendo como primer punto del orden del día, donde se podrán hacer las alegaciones oportunas.

El Secretario o la Secretaria podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la anterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Para las Actas del Consejo Escolar se actuará como con las actas del Claustro.

#### 3.4.2. Libros de actas

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro.

Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas, ordenadas cronológicamente y enumeradas, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

### **3.5. ETCP.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, los Coordinadores de las Áreas de Competencias, las jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Hay una hora mensual fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.

La convocatoria de la reunión se realizará por la Dirección de manera oficial con un mensaje a través de Séneca, con un plazo mínimo de 48 horas, puesto que la planificación de las sesiones se realiza a principios de curso.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el/la Jefe/a de Departamento nombrado por la presidencia como Secretario/a del ETCP. Será elegido cada curso por sorteo, quedando excluido del mismo la/el Secretaria/o saliente. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro, principalmente de las actividades complementarias y extraescolares.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

### **3.6. Equipo directivo.**

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno



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

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

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

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

- La DIRECCIÓN del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:
  - Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
  - Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
  - Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
  - Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
  - Apoyar y asesorar a la Vicedirección en las relaciones externas.
  - Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.
- La VICEDIRECCIÓN se encargará principalmente de la relación con otras instituciones, de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares y del fomento de la participación de la Comunidad Educativa.
- La JEFATURA DE ESTUDIOS tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro.
- Las competencias de la **Jefatura de estudios adjunta** serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.
- La SECRETARÍA se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

- La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias.
- Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el/la tutor/a y el/la Secretario/a del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la Jefatura de Estudios se las entregará al/la

Director/a, quien tras firmarlas las depositará en la Secretaría pudiendo los alumnos, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o el título, si procede.

- Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria
- La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

### 3.6.2. Asesoramiento de la Dirección.

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

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

## **3.7. Departamentos de coordinación didáctica.**

Se seguirá la normativa establecida en el decreto del Reglamento de Organización de Secundaria. En todo caso, si se crearan los Departamentos de Coordinación Didáctica que fija la LEA, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación relacionados con áreas curriculares o de orientación:

- Se pedirá el acuerdo de sus miembros, previo a la primera reunión del ETCP del curso escolar, que debe quedar reflejado por escrito en las actas del propio departamento. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento.
- Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario.
- Si no hubiera ese acuerdo, la dirección nombrará un/a Jefe/a siguiendo los criterios que se exponen en el apartado siguiente.

B. Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación de nueva creación, no relacionados con áreas curriculares o de orientación, se seguirá el siguiente criterio:

- Profesorado con una trayectoria, comprometida claramente con la formación, la innovación y los procesos de mejora.

## **3.8.- Otras decisiones.**

### ***3.8.1. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro.***

#### CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS NIVEL CRITERIOS EDUCATIVOS

#### **1º de ESO**

1. Información recibida de los colegios de procedencia.

2. Adscripción al proyecto bilingüe.
3. Alumnado de optativas o refuerzos.
4. Reparto equitativo de alumnado repetidor.
5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.

### **2º de ESO**

1. Información recibida del curso anterior o de los colegios de procedencia.
2. Mantener, en lo posible, los grupos de origen de 1º.
3. Alumnado de optativas o refuerzos.
4. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada.
5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.

### **3º de ESO**

1. Mantener, en lo posible, lo grupos de origen de 2º.
2. Agrupación del alumnado del PDC en un grupo de adaptación curricular grupal.
3. Alumnado de optativas .
4. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada.
5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.

### **4º de ESO**

1. Elección de itinerario por el alumnado.
2. Agrupación del alumnado del PDC en un grupo.
3. Adscripción al proyecto bilingüe.

### **BACHILLERATO**

1. Elección de modalidad y de itinerario por el alumnado.
2. Adscripción al proyecto bilingüe.

#### CRITERIOS PARA REALIZAR DESDOBLES Y DIVISIÓN DE GRUPOS

1. Cuando un grupo deba dividirse en dos por cuestiones de número, se hará por orden alfabético.
2. Los desdobles se realizarán por tener cupo suficiente y/o por cuestiones de ratio del alumnado de cada materia.

#### **3.8.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.**

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes **pasos**:

1. Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.
2. Asignación de enseñanzas y tutorías a los Departamentos Didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo anterior.
3. Reparto de las enseñanzas y tutorías entre los miembros de cada departamento Didáctico.
4. Elaboración por Jefatura de Estudios del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos.
5. Consulta a aquellos Departamentos Didácticos que deban modificar su elección como resultado de la fase previa de elaboración del horario general.

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes criterios:

1. Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado.
2. Escalonamiento de las materias, es decir, intentar que no figuren siempre en la misma franja horaria.
3. Alternancia de las materias, es decir, intentar repartir las horas de la materia a lo largo de la semana.
4. Fijación del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia.
5. Establecer reuniones de departamentos que deban coordinarse por su afinidad o por algún proyecto concreto en la misma hora.
6. Establecer las tutorías lectivas del alumnado de cada nivel a la misma hora para poder organizar actividades complementarias.
7. Adjudicar espacios según las peticiones del profesorado para maximizar los recursos disponibles.

### ***3.8.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación que llevarán a cabo la memoria de autoevaluación.***

El equipo de evaluación para la realización de la memoria de evaluación estará constituido por:

- equipo directivo
- la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de las madres/padres elegido por los miembros de este sector en el Consejo Escolar.
- Un profesor/a elegido de entre los miembros del Consejo Escolar por el citado sector.
- Un alumno/a elegido de entre los miembros del Consejo escolar por el citado sector.
- La representante del PAS del Consejo Escolar.

### ***3.8.4. Apertura del Centro por las tardes.***

El Centro debe permanecer abierto al menos una tarde a la semana para las actividades de tutoría, reuniones de coordinación, sesiones de formación y otras actividades que desarrollan los programas del Centro, pudiendo ampliarse la apertura en función de las necesidades formativas que se desarrollaran en dicho horario.

La o las tarde/s que oficialmente estará abierto el centro se determinará al comienzo de cada curso escolar.

### ***3.8.5. Criterios para la asignación de enseñanzas (excepto ciclos)***

La distribución de enseñanzas se realizará en la reunión de constitución de los departamentos, de acuerdo con el horario y directrices establecidas por el equipo Directivo reflejadas en el ROF del Centro, y buscando consenso entre los miembros de los Departamentos.

Las directrices a seguir son:

1. Atribución de la docencia que corresponde a las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.
2. Asignación de tutorías al departamento, de manera que el profesorado tutor imparta al

- menos una materia en el grupo del que va a ser tutor o tutora.
3. Criterio de continuidad de un profesor/a a un grupo de alumnos/as a los que se ha impartido docencia el curso anterior, si se estima beneficioso para el alumnado.
  4. Distribución por niveles. Cuando resulte viable, que un profesor o profesora imparta clase al máximo número de grupos de un mismo nivel.
  5. En el caso de una nueva materia, cuando un profesor o profesora la imparta por primera vez, se favorecerá la continuidad de éste al menos por dos cursos, debido a la preparación que requiere una nueva materia.
  6. La asignación de los módulos, ámbitos de PMAR/PDC y los bloques comunes de la Formación Profesional Básica, será revisable cada 2 años por parte de la Dirección, siendo rotatoria.

Todo esto sin perjuicio de lo que marque la normativa vigente, como puede ser el caso de aquellos departamentos cuya distribución de materias esté condicionada por el Proyecto Bilingüe u otros proyectos existentes en el centro.

### **3.8.6. Criterios para la asignación de enseñanzas (Ciclos Formativos)**

Se priorizará que el profesorado que imparta un módulo en FPaD lo haga también en presencial.

#### **ASIGNACIÓN DIRECTA**

1. **Continuidad** con el mismo grupo de alumnado en **FP básica y Bachillerato** del curso anterior.
2. Haber ejercido algunos de los **cargos en el IES Aguadulce o impartir los módulos siguientes:** (permitirá elegir un módulo de la última asignación que tuvo dicha persona antes del cargo)
  - **Coordinación de FPaD.**
  - **Jefatura de Departamento de Informática.**

- **Cargo Directivo.**
- **Módulo de FCT.**

#### **BAREMO**

##### **Consideración previa: (valoración del profesorado/módulo en GestionaFP en modalidad FPaD)**

*NOTA: Criterio definido por las instrucciones del 17 de septiembre de 2015 de la DGFPIyEP de la Consejería de Educación sobre la organización de las enseñanzas de FP inicial en modalidad a distancia y semipresencial.*

- a. La **puntuación obtenida en GestionaFP** en el curso anterior es **mayor o igual que 50 / 100: SÍ** tiene posibilidad de coger el mismo módulo.
- b. La **puntuación obtenida en GestionaFP** es **menor que 50 / 100: La dirección** valorará las causas y **decidirá** si tiene la posibilidad o no de coger el mismo módulo en FPaD. El profesorado afectado esperará hasta el final de la asignación de módulos de dicha modalidad pudiendo elegir entonces entre los módulos que queden sin asignar.

##### **Experiencia en el módulo que se desea impartir: (se contabilizarán los **4 cursos anteriores**)**

*NOTA: La experiencia se deberá demostrar con el horario de Séneca o certificado de secretaría.*

3. Experiencia docente en la **misma modalidad (2 puntos / curso o fracción).**
4. Experiencia docente en **distinta modalidad (1 punto / curso o fracción).**
5. Experiencia docente **en el IES Aguadulce** en cualquier modalidad **(1 punto / curso o fracción).**
6. Miembro del **proyecto de CF nueva implantación** en IES Aguadulce **(1 punto / ciclo).**

#### **DESEMPATE**

*NOTA: Los cursos deberán estar homologados por una entidad pública educativa oficial.*

- 1. FP a distancia:**
  - 1.1. Cursos de la DGFPIyEP:
    - 1.1.1. “NUEVAS tecnologías aplicadas a elaborar y actualizar materiales FPaD/FPS”.
    - 1.1.2. “Elaboración y actualización de materiales para FPaD”.
    - 1.1.3. “Elaboración de animaciones y videotutoriales para los materiales de FPaD/FPS”.
  - 1.2. Cursos sobre elaboración de materiales con exeLearning.
  - 1.3. Tiempo impartido en la modalidad FPaD.
- 2. FP básica:**
  - 2.1. Cursos de FP Básica (por número de horas).
- 3. Turno de tarde:**
  - 3.1. El profesorado que elija algún módulo correspondiente a dicho turno, tendrá prioridad sobre los módulos de cualquier modalidad.
- 4. General:**
  - 4.1. Haber impartido en el IES Aguadulce.
  - 4.2. Coordinar Plan y Proyecto del IES Aguadulce.
  - 4.3. Haber impartido más recientemente el módulo.
  - 4.4. Experiencia docente en el nivel y modalidad.
  - 4.5. Aportar cursos relacionados.

### ***Departamento de de Formación y Orientación Laboral***

Los criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas del departamento de FOL tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Que el profesorado que tenga una valoración negativa en el programa de calidad de la DGFPIyEP (menor de 50 puntos sobre 100) perderá cualquier prioridad para impartir dicho módulo. En ese caso, la dirección valorará las causas y decidirá si tiene la posibilidad o no de coger el mismo módulo en distancia.
- Que se valorará de forma positiva la realización de las acciones formativas específicas convocadas por la DGFPIyEP para el profesorado de FPaD.
- Quien deje de ejercer las funciones de coordinación de FPaD tendrá prioridad para elegir un módulo de su última asignación.

### ***3.8.7. Criterios de selección de alumnado de Ciclos Formativos para pertenencia a grupo de mañana o tarde***

#### **CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes**

1. El total de plazas disponibles (50), se repartirán en 30 plazas por la mañana y 20 plazas por la tarde.
2. El orden de la plaza siempre vendrá dado por nota de acceso dentro de cada cupo y dentro de cada cupo por prioridad en el cupo.

3. El reparto por cupos quedará de la siguiente manera:

Grupo de mañana	Cupo 1: 70% de las plazas disponibles en el turno de mañana
	Cupo 2: 20% de las plazas disponibles en el turno de mañana
	Cupo 3: 10% de las plazas disponibles en el turno de mañana
Grupo de tarde	Cupo 1: 70% de las plazas disponibles en el turno de tarde
	Cupo 2: 20% de las plazas disponibles en el turno de tarde
	Cupo 3: 10% de las plazas disponibles en el turno de tarde

El número de plazas disponibles será el resultante de restar el número de personas repetidoras al total de cada turno.

4. Una vez realizada las matriculaciones y comenzado el curso, el alumnado dispondrá de 10 días para solicitar el cambio de turno, mediante instancia dirigida a Jefatura de Estudios. El cambio de turno solo se tendrá en cuenta si existen plazas disponibles en el cupo de procedencia del solicitante. Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, desde Jefatura de Estudios se avisará a aquellas personas que pueden realizar cambio de turno, siguiendo siempre el criterio de mejor nota de acceso dentro de cada cupo.

5. La persona que comience sus estudios en un turno determinado no podrá cambiar al otro turno al curso siguiente, tanto si es en calidad de repetición como de promoción.

### **3.9.- Desarrollo de las reuniones de forma telemática**

Se podrán desarrollar de forma telemática las siguientes reuniones:

- Claustros
- Consejos escolares
- Reuniones de departamentos
- Reuniones de área
- Reuniones de equipo docentes
- Reuniones de planes y programas

El desarrollo de las sesiones síncronas se realizará utilizando la herramienta de Videoconferencia de Moodle Centros.

En la convocatoria de la reunión se tendrá que especificar la sala de videoconferencia en la que se desarrollará la sesión. En ningún momento se podrá grabar el desarrollo de la sesión.

## **4.- Organización y control de los tiempos de recreo y en los períodos entre clases**

### **4.1.- Recreos**

Se establecen los siguientes periodos de recreo:

- **Horario de mañana.** Se establecen dos horarios de recreo diferenciados por edificios (el edificio de la ESO de 11:00 a 11:30h y el edificio principal de 12:00 a 12:30h). El alumnado de ciclos formativos que se encuentre en el edificio del primer ciclo de la ESO se regulará por el horario del edificio principal.
- **Horario de tarde.** Se establece un recreo de 15 minutos de 19:00 a 19:15h.

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, como mínimo seis profesores y/o profesoras por cada recreo, y tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnado por los pasillos, etc.).
- Asegurar la normalidad en el exterior (pistas, soportales, etc.) del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro.
- Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en la que se necesite la presencia del profesorado de guardia como en las horas de guardia lectiva.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas.

## **4.2.- Cambios de clase**

Durante los cambios de clase en los que el alumnado continúe en la misma aula, las puertas permanecerán abiertas y permanecerá en su clase (excepto las clases de la planta baja del edificio principal y ciclos formativos). En todo caso, los pasillos deberán estar despejados por motivos de prevención de riesgos. Solo si lo necesita, puede ir al servicio.

Se cerrará la clase durante los intercambios en los que el alumnado vaya a un aula específica (por ejemplo EF, música) y en el recreo. Para ayudar al profesorado en esta labor, se pondrá el horario del grupo en la puerta del aula, donde se indicará en color rojo los cambios de clase a las aulas específicas.

Las aulas específicas siempre permanecerán cerradas en los cambios de clase y el alumnado permanecerá fuera, salvo que algún profesor o profesora permanezca acompañándoles dentro del aula.

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.

## **4.3.- Salida del centro del alumnado**

### **4.3.1.- Normas generales**

- El Centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva hasta diez minutos antes del final de la misma.
- El alumnado no podrá salir del Centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar. Sólo por motivos debidamente justificados y con la autorización por escrito de la familia, o en casos excepcionales por vía telefónica podrá salir del Centro y, siempre, con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.
- Salvo que exista relación familiar de segundo grado (hermano o hermana), ningún alumno o



alumna mayor de edad estará autorizado para retirar del centro a otro alumno o alumna menor de edad.

#### ***4.3.2.- Normas organizativas y funcionales para el alumnado que cursa Formación Profesional de Grado superior***

El alumnado de Formación Profesional de Grado Superior tendrá las mismas normas organizativas y funcionales que el resto del alumnado del centro, excepto cuando expresamente así conste en el presente Reglamento.

#### ***4.3.3. Documento identificativo del alumnado.***

- Todo el alumnado del centro dispondrá de un carnet de estudiante, para su identificación en caso de ser requerido por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Habrá dos tipos de carnet:
  - Verde: para el alumnado que haya cumplido los 18 años de edad, y para el alumnado del Ciclo Formativo de Grado Medio y Bachillerato que no estén matriculados del curso completo. Este tipo les autoriza a salir del centro.
  - Blanco: resto del alumnado. Su finalidad es meramente identificativa.
- El carnet será personal e intransferible y su mal uso constituirá una falta grave con la correspondiente corrección de expulsión del centro. Si se produce la pérdida del carnet, el alumnado afectado no podrá beneficiarse de esta medida hasta que no se le haga otra tarjeta y pague un euro por la misma.
- El carnet se solicitará en la secretaría del centro.

#### ***4.3.4.- Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.***

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice.

#### ***4.3.5.- Normas de recogida del alumnado por las familias.***

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

## **4.4.- Ausencias e impuntualidad del alumnado**

### **4.4.1.- Ausencias.**

- Las ausencias del alumnado se controlarán por el sistema de gestión Séneca.
- Mensualmente se enviará un informe de las ausencias y/o los retrasos del alumnado a sus familias. Debido a la importancia de la asistencia a clase para el proceso de aprendizaje del alumnado, la ausencia injustificada y la pérdida del derecho a la evaluación continua están contempladas en el Plan de Convivencia. (Conductas contrarias a las normas de convivencia, punto 1, apartado E).
- El alumnado de formación profesional deberá justificar sus faltas de asistencia ante el profesorado del módulo profesional correspondiente que será el encargado de justificarle dicha falta.
- El abandono manifiesto de un módulo profesional se produce cuando el alumnado haya faltado a clase un 25% de la carga horaria de dicho módulo, tomándose en cuenta tanto las faltas justificadas como las no justificadas.
- Para que se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua con la consiguiente evaluación negativa en la convocatoria ordinaria y, en su caso, de obtención de título o no, se deberán reunir las siguientes condiciones :
  1. que dicha situación sea denunciada previamente por el profesorado afectado en la segunda sesión de evaluación o en la tercera y que conste en el acta de la sesión de evaluación.
  2. que el Tutor/a lo comunique formalmente y por escrito al alumnado.
- Cualesquiera otros que le sean atribuidos con la Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial en la comunidad autónoma de Andalucía.

### **4.4.2.- Impuntualidad.**

- Las puertas del centro permanecerán cerradas desde las 8:10 horas hasta las 14:20 horas quedando prohibido que el alumnado acceda al interior del edificio hasta que se produzca el siguiente cambio de clase, esperando fuera o en el hall.
- El alumno/a debe identificarse con su carnet a la hora de acceder al edificio y rellenar un registro de acceso, firmándolo.
- El alumnado de Formación Profesional de Grado Superior tiene el derecho de entrar o salir del centro a cualquier hora lectiva, por lo que no se les puede impedir el acceso, pero también tiene la obligación de hacerlo a la hora establecida ( entre el primer y el segundo timbre de las horas establecidas ), por lo que incurrirán en una falta de puntualidad si llegan tarde a una actividad programada sin justificación válida.
- El profesorado del equipo docente del ciclo de grado superior no podrá impedir la entrada de dicho alumnado a clase cuando se produzca la impuntualidad, debiendo consignarla en su control de ausencias.
- Los retrasos del alumnado los controla cada profesor/a de área o materia y cada tres retrasos, el profesorado será responsable de imponer una amonestación. Su acumulación resultará en un apercibimiento por escrito como falta leve.

## **5.- Servicio de guardias del profesorado.**

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro.

El profesor de Guardia puede atender a la siguiente tipología:

- Profesor de Guardia.
- Profesor de Guardia en Recreos.

### **5.1.- Funciones del profesorado de guardia.**

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible.
- Recorrer todas las aulas de su espacio asignado al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- El profesorado realizará el servicio de guardia en su espacio asignado, salvo que no quede cubierto el servicio general del centro, atendiendo las necesidades que surjan en el resto de dependencias en su caso.
- La asignación de espacios se alternará mensualmente.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.
- Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén en los pasillos y vestíbulo.
- Atender en sus aulas a los alumnos que están sin profesor, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad. Si deben atenderse a un número de grupos mayor que el número de profesores/as de guardia, se enviarán al patio, donde se supervisarán. Todas estas incidencias deben reflejarse en el parte diario.
- Pasar lista en los cursos que se cubran.
- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado. En la Enseñanza Postobligatoria deberá contarse con el acuerdo de todos los implicados, profesorado y alumnado y el permiso de la Dirección del Centro, para proceder a realizar adelantamiento de clases.
- Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrán en conocimiento de la familia y en caso necesario se contratará un servicio público para el desplazamiento.
- Atender la biblioteca del Centro en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esa función en su horario individual, siempre que la atención del alumnado quede cubierta.

En todo caso, el profesor de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia.

Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.

### **5.2.- Funciones del profesorado de guardia en los recreos.**

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo del recreo, para

- comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia.
- Dirigirse a su espacio asignado para comprobar si hay incidencias. Se comprobará que no permanecen alumnos en los pasillos ni dentro de las aulas y que no han quedado abiertas las puertas de estas.
  - El profesorado realizará el servicio de guardia en su espacio asignado, salvo que no quede cubierto el servicio general del centro, atendiendo las necesidades que surjan en el resto de zonas.
  - Cuando varios profesores coincidan en una zona pueden distribuirse la tarea de vigilancia siempre que todas las áreas sean cubiertas.
  - Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.
  - Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos actúen contra las normas de conducta reguladas en nuestro Plan de Convivencia. Cualquier incidencia debe reflejarse en el parte diario.
  - Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrán en conocimiento de la familia y en caso necesario se contratará un servicio público para el desplazamiento.
  - Atender la biblioteca del Centro en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esa función en su horario individual, siempre que la atención de la guardia de recreo quede cubierta.

## **6.- Organización de las actividades complementarias y extraescolares.**

El apartado se regula en el Procedimiento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

## **7. Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado.**

### **7.1. Mecanismos ordinarios.**

#### 7.1.1. Jornada de Atención a las Familias.

Tras las sesiones de la evaluación inicial se desarrollará la Jornada de atención a las familias en las que los/as tutores/as y las familias tendrán un primer contacto.

En esas reuniones se informará de manera general sobre cada grupo. La atención será conjunta y se citará a todas las familias de un mismo grupo a la misma hora para informarles de asuntos generales. En caso de que alguna familia esté interesada en una información más particular o que el/a tutor/a quiera entrevistarse con alguna familia en concreto, la reunión se realizará posteriormente, en la hora de atención a las familias, y de manera ya individual.

#### 7.1.2. Atención de las Tutorías.

A lo largo de todo el curso y, especialmente tras cada evaluación, los/as tutores/as citarán o recibirán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. En el tercer trimestre, se informará sobre la posibilidad de no promoción o titulación del alumnado.

También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes. La información que el/a tutor/a aporte a la reunión será la recibida del equipo docente a través del Sistema de Gestión Séneca, o de un documento único y común existente en el centro.

Dicha reunión será solicitada por los padres/madres al menos con una semana de antelación.

#### 7.1.3. Atención del Profesorado.

Además de la información que los padres/madres consigan a través de la hora de tutoría en horario de tarde, a la que es conveniente que acudan en primer lugar, también podrán obtener información concreta sobre una asignatura en horario de mañana.

Cada miembro del profesorado tendrá una hora de atención a padres/madres para atender sobre cuestiones referidas a sus asignaturas. Debido al elevado número de alumnos/as que puede tener cada profesor/a sumando todos los grupos a los que imparte clase, y para evitar que coincidan varios padres/madres a la vez y no se les pueda atender de forma adecuada, también para esta atención se requerirá cita previa.

Dicha cita se solicitará a través del tutor, con quien se supone que ya ha habido algún contacto por parte de las familias. El tutor consultará previamente con el profesor/a antes de confirmar la cita para evitar la acumulación de entrevistas en una misma fecha.

## **7.2. Mecanismos extraordinarios.**

### 7.2.1. Atención de Jefatura de Estudios y Dirección

En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrá acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

## **CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL PAS.**

### **8. Organización del trabajo del PAS.**

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: ordenanzas, administrativa y auxiliar administrativa.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la Secretaría; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro.

En la planificación que se haga cada principio de curso para el PAS, deberá constar, al menos, el siguiente aspecto:

- Los/as ordenanzas deberán ejercer sus funciones tanto en horario de mañana como en el de tarde, para la jornada estrictamente lectiva como para la dedicada a actividades, claustros, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

### **8.1. Funciones de los auxiliares administrativos.**

Como norma general, el personal administrativo deberá conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto, con el fin de que las pudieran realizar al completo, ante la ausencia de alguno de ellos. El reparto de tareas cotidiano deberá contemplar lo anterior y se realizará de común acuerdo entre dicho personal, siguiendo las directrices del/ de la Director/a y Secretario/a si las hubiere, teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.

Las tareas de las que se ocupará el personal administrativo son:

- Mantener el registro de entrada, a excepción del periodo oficial de vacaciones.
- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 9 a 14 horas.
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Mecanografiar cuanto escritos se les entreguen por parte del Equipo Directivo.
- Rellenar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas de Dirección y Secretaría.
- Confeccionar certificados de calificaciones.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.

### **8.2. Funciones de los/las ordenanzas.**

Aunque son los responsables últimos de abrir y cerrar todas las persianas del Centro, es un objetivo de nuestro Plan de Gestión el involucrar a toda la comunidad educativa en dicho quehacer de forma que el profesorado lo haga en departamentos y el alumnado, bajo su supervisión, en las aulas. De esta forma los/as ordenanzas deberán al menos, y siempre que lo anterior funcione:

- Todas las mañanas y antes del comienzo de las clases, deberán levantar todas las persianas de la sala de profesores. Al final de la jornada, el conserje procederá a la bajada de estas persianas.
- Verificará que se ha actuado de la misma manera en el resto de dependencias del Centro, y lo comunicará al Sr./Sra. Secretario/a para ponerlo en conocimiento de los implicados.
- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos, custodiando las llaves de los mismos.
- Recoger y entregar diariamente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en Secretaría.
- Custodiar la entrada al Centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al centro o la salida, sin la preceptiva autorización por escrito, de alumnos, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.
- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se les encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario y la calefacción cuando se les encargue.
- Avisar al alumnado cuando, en circunstancias excepcionales, sea requerido por su familia.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.

- Cerrar las aulas que estén abiertas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
- Anotar en el cuaderno de mantenimiento los desperfectos que observen o les sean comunicados por cualquier usuario del Centro que consideren afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a, en caso de duda.
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
- Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores, despachos, Departamentos o aulas sin permiso del Directivo que en ese momento se encuentre en el Centro.
- Reproducir documentos en la fotocopidora anotándolos donde proceda.
- Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.
- Tener al día los tabloneros de llaves del Archivo de Secretaría y de la Conserjería.
- Entregar las llaves al profesorado que lo solicite.
- Encargar copia de las llaves que les sean solicitadas por el personal del centro, y entregar cuando se firme el documento de registro correspondiente.
- En todo caso se tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente y no podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso o cualquier otro motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado.
- Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas.
- Estar identificados/as con la indumentaria apropiada o con una tarjeta identificativa para ser reconocido por el personal ajeno al Centro.

## **CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES.**

### **9. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de uso.**

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

#### **9.1. Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.**

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

##### 9.1.1. Normas relacionadas con el uso de los espacios:

###### **A. NORMAS GENERALES DE AULAS:**

- Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de dos alumnos/as. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar

la misma se deberá volver a la posición inicial.

- El Profesorado abrirá el aula y la cerrará cuando el grupo salga de clase, excepto al final de la jornada. También se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula.
- En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.
- Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, especialmente, chucherías.

## **B. NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:**

### **a) Salón de usos múltiples.**

- Para el uso de este espacio se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en Conserjería, anotándose en ella, día, hora y profesor/a que hace la reserva. Dentro del salón, el/la profesor/a es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él/ella el/la encargado/a de su puesta en funcionamiento y manejo.
- En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.
- Está totalmente prohibido comer en el salón de usos múltiples.
- El profesor/a será el encargado de recoger las llaves en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, del cual informará en la misma conserjería al devolver las llaves.
- Se dará prioridad a aquellos casos en los que se contemplen actividades de más de un grupo y a exámenes.

### **b) Laboratorios de Ciencias: Biología y Geología, Física y Química.**

- **Los laboratorios del departamento de Física y Química los utilizará únicamente el alumnado que curse sus estudios a partir de 4º de la ESO.**
- Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias.
- Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos. Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero de estos Departamentos.
- Cada profesor podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su Departamento.
- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.
- El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder después de su reposición.
- Cada Laboratorio debe tener un Manual de seguridad y su botiquín correspondiente, siendo competencia del Departamento.

### **c) Gimnasio.**

- El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: Ropa deportiva,



bolígrafo y cuaderno.

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

d) **Aula de Tecnología y talleres.**

Normas de funcionamiento respecto a los alumnos:

- Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.
- En caso de que el alumno encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.
- Está totalmente prohibido jugar, correr o comer tanto en el aula como en los pasillos. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.
- Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinado para ello. Las operaciones que entrañen algún peligro se realizarán de pie.
- Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno o alumna desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor.
- A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula:
- Cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:
  - Guardar el trabajo en el lugar asignado.
  - Colocar las herramientas en los tableros.
  - Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.
  - Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de de basura.
  - Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza de todo el aula

e) **Aula Taller de Ciclos Formativos.**

- Las **puertas** del taller deben estar **cerradas** en todo momento.
- Existe una **llave de acceso** en el aula de **1º de SMR** y otra en el aula de **2º de SMR**. Hay una copia de ambas llaves en el **Departamento de Informática**.
- Ningún alumno/a podrá estar en el taller **sin la autorización de un profesor o profesora**.
- En la medida que sea posible el alumnado debe estar **acompañado siempre de un profesor o profesora**.
- **Todos los grupos** podrán utilizar el aula taller, aunque aquellos que, por currículum, deberán tener **preferencia** porque la usarán más son:
  - **FP BÁSICA: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**
    - \* MONTAJE Y MTO. DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (1º) y
    - \* MONTAJE Y MTO. DE REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS. (2º)
  - **C.F.G.M. de S.M.R.**

\* MONTAJE Y MTO. DE EQUIPOS (1º)

\* REDES LOCALES (2º)

- C.F.G.S. de D.A.W.

\* SISTEMAS INFORMÁTICOS (2º) – Prioridad primer trimestre.

- El profesorado de los módulos anteriormente citados y la jefatura de departamento realizarán un **horario del uso del taller**. Dichos módulos deben tener prioridad sobre el resto que conforman las enseñanzas de FP. En caso de que haya conflicto entre módulos deberán tener **prioridad**:
  - 1º) Aquellas horas que formen bloques (2 o más horas seguidas).
  - 2º) Horas donde exista desdoble.
- Tras el punto anterior, las **horas libres resultantes podrán ser utilizadas por el resto de grupos**. Este horario podrá modificarse de forma trimestral o mensual, según necesidades de las enseñanzas.
- El aula taller debe estar en todo momento **disponible para el grupo que vaya acceder**.
- Al finalizar la sesión o sesiones de trabajo, **el aula debe quedar recogida y disponible** para el siguiente grupo que vaya a utilizarla.
- Existirá un **registro de incidencias o anecdotario**, donde el profesorado anote todo aquello que crea conveniente, herramientas que se hayan estropeado, problemas eléctricos, mejoras que puedan realizarse, etc. En definitiva, cualquier suceso que sea destacable y que permita posteriormente detectar, arreglar o mejorar el día a día en el taller. Las incidencias se comunicarán a la jefatura del departamento.
- En cuanto al **material**, en el aula taller se encuentra un armario con llave, así como en el aula de 2º SMR y 1º DAW, también con llave. Dispondrán llave de estos armarios, el profesor o profesora que más horas de docencia imparta en el grupo, dirección, el Jefe del *Dpto. de Informática* y conserjería.
- En cuanto al material del aula taller distinguimos diferentes zonas, dichas **zonas** están señaladas con carteles: herramientas, elementos de redes y comunicaciones, ordenadores utilizados para prácticas de montaje y desmontaje, componentes que no funcionan, componentes hardware almacenado por tipos (HD, tarjetas de red, gráficas).
- El material del aula taller hay que inventariarlo al inicio de cada curso escolar y es obligación de todo el profesorado que accede al taller, comunicar o poner en aviso la falta de cualquier elemento que se detecte. A final del curso se evaluará el material que sea necesario reponer.
- Existen **kits propios de cada aula, responsabilidad de esa aula en concreto**, que constan de los útiles necesarios para poder montar y desmontar un ordenador y realizar tareas básicas de red: realización de cables y comprobaciones.
- **Las herramientas del aula taller no deberían salir de ella** y si es así, se indicará.

**f) Aula Taller de Dibujo.**

- El profesor/a externo al departamento de Dibujo será el encargado de recoger las llaves en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, del cual informará en la misma conserjería al devolver las llaves.
- En todo momento el alumnado debe estar acompañado por el profesorado.
- Está totalmente prohibido comer en el Aula de Dibujo.
- Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos que permitan la grabación de imagen o voz de personas (en adelante dispositivos móviles) en el Aula de Dibujo.
- El material depositado en armarios y estantes u otros lugares será utilizado por el

- alumnado previa petición al profesorado que supervisará su estado antes y después de la entrega y la devolución a su lugar de origen.
- Al terminar la clase deberá quedar el espacio recogido, ordenado y limpio siendo depositados los restos en las papeleras de aula o llevados en otros casos a la zona de reciclaje.
  - El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario para el desarrollo de las actividades que se propongan.
  - Los materiales del aula-taller no deberán salir de ella y si es así, se indicará previa autorización de cualquier profesor/a del departamento.
  - El material audiovisual sólo será manejado por el profesorado.
  - Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas. Jamás estarán las mochilas o bolsos encima de las mesas de trabajo.
  - Se revisará que los grifos no permanezcan abiertos más allá del tiempo necesario y se revisará que están cerrados a la terminación de las clases y al cierre del aula.
  - En caso de que el alumnado encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.
  - Al finalizar el día lectivo, o a la última hora de su uso, se instará al alumnado a poner los taburetes sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula.
  - Las puertas del Aula de Dibujo deben estar cerradas en todo momento que no esté en uso.

### 9.1.2. Normas de uso de medios didácticos y medios TIC

#### A. *RESERVA DE MEDIOS.*

1. RESERVAR con anterioridad el recurso que queramos utilizar para asegurarnos de que va a estar disponible. Para ello nos apuntaremos en los diferentes cuadrantes que existen para cada recurso, donde se encontrarán también las normas de uso y comunicación de incidencias.

#### B. *NORMAS DE USO DE LOS ARMARIOS DE PORTÁTILES.*

Para **utilizar** los **portátiles** es necesario realizar previamente la reserva.

Existirá un **cuaderno de reservas**, donde el profesor o profesora anotará, día, hora, portátiles (y armario), su nombre y el grupo con el que va a utilizar los portátiles.

La reserva puede realizarse de **todos los equipos** que hay en el armario o la **mitad** de ellos.

Cada portátil está numerado, sabiendo el carrito al que pertenece y su posición dentro de éste.

El profesor recogerá los portátiles del armario y tras su utilización los volverá a dejar en el **mismo sitio** en el que estaban, **conectándolo a la red eléctrica** para la recarga de las baterías.

Es conveniente realizar una **revisión** de los equipos antes de comenzar la sesión de trabajo y al finalizarla e indicar si existe alguna incidencia o anomalía.

Existirá un **cuaderno de incidencias** donde el profesorado tendrá que anotar las anomalías o defectos que encuentre o se hayan producido en el uso de los portátiles. El registro por cada incidencia debe rellenarse de forma completa sin dejar ningún dato de los requeridos en blanco. Además de realizar la anotación en el cuaderno de incidencias se comunicará al **equipo TDE**.

El profesor o profesora debe tener constancia del equipo que ha utilizado cada alumno o alumna. Se recomienda que el alumnado utilice siempre el mismo portátil en cada sesión.

La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los

utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

El equipo debe utilizarse siempre bajo supervisión del profesorado, siendo su uso exclusivamente educativo.

La instalación, modificación o eliminación del software preinstalado, así como la configuración del equipo, debe realizarse siempre con la autorización del profesorado y siempre bajo su supervisión.

No debe almacenarse información de tipo personal en los equipos (datos de contacto, fotos, usuarios/contraseñas de servicios de internet, etc.).

La documentación generada en la sesión de trabajo no debe guardarse en los equipos y en caso de así hacerlo ésta puede ser eliminada en cualquier momento o visible a otros usuarios. Las copias de seguridad de la información son responsabilidad del usuario, se recomienda realizar éstas en medios de almacenamiento externos (pendrive, discos duros, etc.) o en servicios de internet, ya que los equipos pueden ser reinstalados/formateados en cualquier momento.

Finalizada la sesión de trabajo, debemos asegurarnos de haber cerrado todas las aplicaciones correctamente, cerrar sesión de todos los servicios o aplicaciones que requieran autenticación (usuario y contraseña) como pueden ser Moodle Centros, correo electrónico, etc. y apagar correctamente el equipo.

Tanto para el inicio, desarrollo y finalización de una sesión de trabajo deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora.

Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado.

No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo un parte disciplinario y la correspondiente sanción.

## **9.2. Normas de uso del equipamiento informático**

**1. Los alumnos/as de las aulas de informática o multimedia no podrán modificar la configuración software y/o hardware de ninguno de los equipos informáticos o de comunicación perteneciente a las aulas o departamento de Informática sin la autorización del profesorado y/o comunicación a la jefatura del departamento de Informática para las aulas de informática, o del coordinador TIC según corresponda.**

- a) Los equipos estarán configurados, en cuanto a hardware y software..
- b) Cualquier cambio en la configuración del equipamiento deberá ser autorizado por el profesorado y comunicado a la jefatura del departamento de Informática o persona responsable por los medios establecidos (comunicación oral, escrita o medios telemáticos).
- c) Cualquier incidencia detectada en los equipos informáticos o de comunicaciones será comunicada al profesorado y/o al Jefe de Departamento, y/o al coordinador TIC por los medios establecidos (comunicación oral, escrita o medios telemáticos). Al comenzar la clase, cada alumno y alumna realizará un reconocimiento de su puesto de trabajo. Si encuentra alguna anomalía la comunicará inmediatamente al profesorado. Si a lo largo de la clase surge cualquier problema, se comunicará al profesorado.
- d) No se permite el acceso desde el exterior a ninguna red interna del centro.

**2. Los alumnos y alumnas de las aulas de informática no podrán hacer uso de los equipos informáticos o de comunicaciones para otros propósitos que los establecidos en los correspondientes módulos o asignaturas.**

- a) Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no

- esté presente en el aula ningún profesor o profesora.
- b) Cualquier actividad realizada con el equipamiento informático puede estar sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material del aula.
  - c) No se pueden utilizar los recursos informáticos para acceder de forma no permitida a servidores o recursos (tanto internos como externos), quedando prohibido y siendo sancionable conforme a la gravedad de los hechos el acceso no autorizado a información de terceras persona y/o entidades.
  - d) Queda prohibido el acceso y/o descarga de archivos o cualquier otro material de Internet (o por otros medios), sin autorización del profesorado, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
  - e) Se permitirá el uso de portátiles, propiedad del alumnado en los ciclos formativos, previa solicitud al Departamento de Informática. El alumno/a deberá cumplimentar y firmar un documento de compromiso, se deberá aprobar en reunión de Departamento de Informática.
  - f) Los alumnos y alumnas no podrán acceder, modificar o eliminar información ajena a su trabajo.
  - g) El almacenamiento de los ficheros de datos en los equipos de las aulas se considera temporal. Los usuarios deberán realizar copias de seguridad o almacenar sus ficheros de datos en sus propios medios de almacenamiento (discos, pendrive u otros soportes). La pérdida de esta información será responsabilidad del propio usuario.

**3. Los alumnos y alumnas serán responsables del equipamiento informático o material asignado. En caso de pérdida, avería o daños provocados por su mal uso o negligencia, deberá sufragar el gasto de reparación o reposición de dicho equipamiento. Si los alumnos o alumnas responsables no se pueden determinar será responsable todo el grupo o curso.**

- a) En las aulas fijas, para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno o alumna (o pareja de alumnos/alumnas) se le asignará un ordenador para todo el curso. Nunca utilizará otro, excepto por causas de avería del ordenador asignado o decisión del equipo docente. En estos casos será el profesorado quien le sitúe en otro (libre o compartido).
- b) No podrán entrar en las aulas alumnos o alumnas que no pertenezcan al grupo asignado a dicha aula en cada tramo horario sin autorización del profesor o profesora.
- c) El alumnado no permanecerá en las aulas sin supervisión o autorización por parte del profesorado.
- d) Será obligatorio apagar debidamente los equipos al finalizar la jornada lectiva diaria (incluido el del profesor).
- e) El cuidado de las aulas y su limpieza es tarea de todos. Los usuarios colaborarán en la limpieza de las aulas dejando recogido su puesto de trabajo antes de la finalización de la jornada escolar. Al salir, dejar la silla bajo la mesa, las ventanas y persianas cerradas y los ventiladores apagados
- f) Tanto los equipos como el mobiliario se deben manipular y usar de forma correcta.
- g) El alumnado nunca usará el ordenador del profesorado ni accederá al armario de material del aula.
- h) En los equipos de las aulas correspondientes a los ciclos formativos, el alumnado podrá crear una cuenta de usuario particular con contraseña, pero deberá respetar la cuenta de administrador de cada equipo creada por el Departamento de Informática.

El incumplimiento de estas normas supondrá sanciones y/o medidas que se considerarán de leves a graves atendiendo a la naturaleza y gravedad del incumplimiento de dicha norma.

### 9.2.1. *NORMAS DE USO DEL ORDENADOR DEL PROFESORADO*

Estos equipos serán solo de uso del profesorado y en caso de uso por parte del alumnado siempre será bajo autorización y supervisión del profesor o profesora responsable.

Se intentará que los equipos destinados al profesorado tengan la misma configuración de software. Si es necesaria la instalación de software específico o cambio de la configuración preestablecida, habrá que comunicarlo al equipo TDE, indicando ubicación del equipo y cambio a realizar.

Al comenzar la clase se revisará el equipo y en caso de encontrar alguna anomalía o incidencia se comunicará por medios telemáticos al equipo TDE a la mayor brevedad posible. Habrá que indicar nombre del profesor o profesora, descripción de la incidencia, lugar donde se encuentra el equipo y hora en la que se ha detectado la incidencia o anomalía. A principio de curso se definirá por el equipo TDE el procedimiento de comunicación de incidencias (correo electrónico, formulario, código QR...).

Es conveniente evitar almacenar información de tipo personal en los equipos (datos de contacto, fotos, usuarios/contraseñas de servicios de internet, etc.).

La documentación generada en la sesión de trabajo no debe guardarse en los equipos y en caso de así hacerlo debe advertirse de que ésta puede ser eliminada en cualquier momento o ser visible a otros usuarios.

Así, respecto a la autenticación con usuario y contraseña en servicios de internet o aplicaciones, se recomienda tener cuidado al introducirlas de tal forma que no sean visibles al alumnado.

Las copias de seguridad con la información son responsabilidad del usuario por lo que se recomienda realizar éstas en medios de almacenamiento externos (pendrive, discos duros, etc.) o en servicios de almacenamiento de internet, ya que los equipos pueden ser reinstalados/formateados en cualquier momento.

Finalizada la sesión de trabajo, debemos asegurarnos de haber cerrado todas las aplicaciones correctamente, cerrar sesión de todos los servicios o aplicaciones que requieran autenticación (usuario y contraseña) como pueden ser Moodle Centros, correo electrónico, etc.

En la medida que sea posible se debe evitar introducir dispositivos de almacenamiento por parte del alumnado (pen drive, discos duros, etc.). Si se quiere visualizar información realizada por el alumnado se recomienda o aconseja descargar el material desde Moodle Centros, correo electrónico o cualquier otro servicio de almacenamiento en la nube, previamente enviado por el alumnado al profesorado.

Todos los periféricos asociados al equipo informático (altavoces, cañones, pizarra digital, etc.), deben apagarse una vez se han dejado de utilizar. Esto tiene mayor relevancia en la hora previa al recreo y en la última hora de la mañana y de la tarde.

El usuario que utilice el equipo informático a última hora (turno mañana o tarde) debe asegurarse de apagarlo, así como todos los periféricos asociados a éste (proyector, pizarra digital, altavoces, etc.).

### **9.3. Gestión de la dotación de libros de texto para el alumnado.**

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

En aplicación de dicha orden se establecen las siguientes normas para la entrega, control,

revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

11.2.1. Entrega de libros de texto al alumnado.

A. *Adquisición para reposición de libros de texto nuevos:*

- a) El/la Secretario/a del Centro se encargará, previo informe del profesorado de las distintas materias, de comprar tantos libros como se necesiten reponer, tanto en caso de deterioro por uso como por aumento del número de alumnos/as.
- b) Para favorecer la protección y conservación del material, será obligación de las familiar forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos.

B. *Entrega de libros de texto usados:*

- a) Previo consentimiento de los padres o tutores legales, mediante el modelo de certificado que proporciona Secretaría a cada tutor/a, quien lo entregará al alumnado para ser firmado y devuelto al tutor/a, el profesorado de las distintas materias se encargará de entregarle al alumnado el libro de texto correspondiente. Esto se llevará a cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
- b) En caso de que faltasen libros de una o varias materias para uno o varios alumnos/as el/la profesor/a correspondiente comunicará lo antes posible este hecho al Secretario/a para que proceda a la compra de los mismos y se haga constar en el Certificado de entrega los libros entregados y los que faltan por dar.
- c) En el proceso de entrega cada profesor deberá:
  1. Comprobar que cada alumno anota su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
  2. En caso de que la pegatina estuviera muy deteriorada proporcionará una nueva para ser pegada en el libro.
  3. Solicitar que cada alumno/a revise el libro recibido en el momento de la recepción, para que en caso de desperfecto o deterioro grave (hojas rotas o arrancadas, pintadas, subrayado, etc) se reclame la responsabilidad del anterior depositario y le sea dado otro libro en buen estado.
- d) El/la tutor/a deberá llevar un registro con el lote de libros entregado a cada alumno/a recibiendo la información del profesorado de las distintas materias. Terminado el proceso de entrega de principio de curso, dicho registro se entregará en Secretaría para su custodia y puesta al día en caso de que se incorpore nuevo alumnado a los grupos, o para anotar aquel material que no se hubiera podido entregar por causas diversas.

C. *Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.*

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

D. *Control y revisión de los libros de texto.*

Una vez entregados todos los libros, se establece un período de 15 días para que el profesorado compruebe el estado de la etiqueta identificativa, con los datos del alumnado (nombre, grupo, curso escolar), y que estén forrados convenientemente. En caso contrario se procederá a

corregir los posibles errores.

E. *Devolución de los libros de texto.*

- a) Durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto. Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación
- b) Se deberán devolver todos los libros, incluidos los del alumnado con materias pendientes de promoción para septiembre.
- c) En dicho procedimiento se deberá:
  1. Comprobar el estado de cada libro.
  2. Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación(MB= Muy Bueno; B=Bueno, R=Regular o M=malo)
  3. Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. 3 opciones:
    1. Todos los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.
    2. BAJA de algún libro porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno/a. Indicando qué libro es.
    3. PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.
  4. Depositar y almacenar los libros en la biblioteca teniendo en cuenta lo siguiente:
    - Colocación de dichos libros por niveles y materias.
    - Comprobar que en la etiqueta identificativa consta:
      - Nombre y grupo del alumno/a que hace entrega del libro
      - Estado general de conservación del lote entregado para el curso siguiente: (MB= Muy Bueno, B=Bueno, R=Regular o M=malo) En el caso que el grado de deterioro de un libro sea malo, se procederá a darlo de Baja, al no poder ser utilizado por otros alumnos.

F. *Reposición de los libros de texto.*

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

- Se usarán los modelos de comunicación que figuran como Anexo. II de la Orden de 27 de abril de 2005
- Como norma se solicitará el abono de una cantidad de dinero. Para ello se establecerá un precio común para todos los libros que será la media sin decimales.
- Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo para su reposición de 10 días hábiles.
- Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.
- Este hecho será comunicado por escrito por duplicado. Una copia se le dará al alumno en el momento de la entrega de lotes, y la otra se enviará a su domicilio por correo ordinario.
- Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización que no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el Centro:
  - Para el caso de traslados de Centro: No se permitirá en la aplicación “Séneca”.



- Para el caso de finalización con o sin título: No se tramitará la solicitud de título ni se expedirá ningún certificado de escolaridad.
- Para el caso de bajas: No se procederá a la misma.
- Debido a la gravedad de dichas sanciones, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.
- Todas las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se reponga el material.
- Para determinar la responsabilidad de un alumno en la BAJA de un libro por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó:
  - Si era Buen o muy bueno: Será responsable.
  - Si era Regular o Malo: No será responsable, salvo que haya evidencias de que sí lo ha sido.

*G. Reentrega de libros de texto para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre.*

- Para los alumnos con alguna asignatura suspensa, se establecerá un periodo entre el día 1 al 7 de julio para hacerle entrega del/los libro/s correspondientes para facilitar su preparación para la convocatoria extraordinaria de septiembre.
- El/la Secretario/a anotará en un registro específico para este fin los libros entregados a cada alumno/a.

*H. Devolución de los libros de texto usados para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre.*

- El plazo para la devolución de libros en septiembre dependerá de la fecha de terminación del examen de cada materia.
- El profesor/a de la materia correspondiente se encargará de recoger los libros de su alumnado, llevando un registro del alumnado que hace entrega del libro y de aquel/la que no lo han entregado.
- En dicho procedimiento se deberá:
  - Comprobar el estado de cada libro.
  - Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación(MB= Muy Bueno ; B=Bueno, R=Regular o M=malo)
  - Anotar en un registro lo entregado por cada alumno.
    - 1. Todos los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.
    - 2. BAJA de algún libro por porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno. Indicando qué libro es.
    - 3. PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es. Los criterios son los descritos más arriba. Una vez revisado se procederá a comunicar y a actuar conforme a lo establecido en el punto 4.

*I. Reposición de libros nuevos a los lotes.*

En la primera quincena de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

El encargo será realizado por el/la Secretario/a.

*J. Uso de una aplicación informática específica.*

El Equipo Directivo podrá decidir la utilización de una aplicación informática específica que facilite, agilice y haga más eficaz todo el procedimiento descrito anteriormente.

## **9.4. Funcionamiento de conserjería.**

El horario de atención a profesores será durante toda la jornada escolar incluida la tarde en la que está el Centro abierto para actividades varias; al menos 15 minutos antes del inicio y posteriores a la finalización de las actividades.

Los servicios que la Conserjería presta al Centro son:

- Punto de entrega y recogida de llaves.
- Fotocopias.
- Comunicación de daños, averías.
- Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza.
- Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

### 9.4.1. Normas para el uso de llaves :

- Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave a los/las conserjes, previa anotación de documento de control en el que se registra, persona, dependencia, uso, grupo de alumnos y su correspondiente devolución, que deberá ser lo antes posibles.
- El profesorado podrá solicitar una copia de la llave de acceso al recinto del Centro que no tiene portero automático, y de los espacios que vayan a ser utilizados a menudo durante todo el año, como aulas específicas o departamentos. La solicitará en conserjería y deberá firmar un documento que servirá de registro. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.

### 9.4.2. Fotocopias

El Centro dispone de dos fotocopadoras (una situada en conserjería del Edificio Antiguo para uso administrativo, es decir, Dirección, Secretaría, Jefatura y AA. Complementarias; otra en conserjería del Edificio Nuevo para el profesorado) y de una fotocopadora de monedas (situada en la planta baja del Edificio Antiguo, junto a conserjería).

- Uso de la fotocopadora de monedas:
  - Está disponible para las fotocopias que de manera particular que quiera hacer cada alumno.
  - Su uso es durante los recreos. En el caso de aglomeraciones se hará un turno de uso de la misma.
- Uso de la fotocopadora de conserjería:
  - Las fotocopias las hacen los conserjes, previo encargo, únicamente, de profesores y Equipo Directivo. En ningún caso usará este servicio un alumno de manera particular.
  - El profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas a la hora de hacer fotocopias para el alumnado:
    - El profesor se deberá encargar de indicar el número de fotocopias necesarias en cualquier momento a lo largo de la jornada escolar salvo en los recreos por estar, los conserjes, atendiendo otras tareas.
    - En ese momento el conserje le dirá cuando puede retirarlas.
    - Para retirar las copias se plantean dos opciones que, en todo caso, será de una sola vez:
      - Que lo haga el profesor directamente, habiendo por lo tanto recogido el dinero al alumnado previamente.

- Que lo retire cada grupo-clase, de una vez, a través de un representante que haya recopilado todo el dinero, y en el transcurso de una de las clases del profesor peticionario. Con estas normas de retirada de fotocopias, se pretende evitar que el alumnado invada la conserjería, limitándose su acceso a pedir tizas o papel higiénico, favoreciendo la atención al profesorado en conserjería, petición de llaves, folios, fotocopias, etc.... Y preservando del alumnado la información que cada profesor/a encarga y/o Departamento al que se le hace el cargo.

#### 9.4.3. Comunicación de daños y averías

Para la comunicación de daños y averías se cumplimentará el parte de mantenimiento existente en Conserjería.

Dicho parte se presentará como norma directamente en conserjería para que ponga a disposición de la persona encargada del mantenimiento. Aunque se presentará al Sr./a secretario/a/a en los siguientes supuestos:

- Que exista un alumno responsable del hecho.
- Que sea una avería o desperfecto excepcional, que revista peligrosidad, y en todo caso cuando exista la más mínima duda.

#### 9.4.4. Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza:

Ante la falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en Conserjería para su disposición.

Está a disposición del profesorado que lo pida material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación.

#### 9.4.5. Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

Existe un protocolo de atención a familias. tanto si es personalmente o telefónicamente:

- Se comprobará si la persona requerida está disponible.
- Si el profesor o miembro del equipo directivo está ocupado se anotará por parte de conserjes, persona que llama, asunto y número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.
- Si no está ocupada se le informará del tal requerimiento. En el caso de las llamadas telefónicas se le podrá acercar el teléfono inalámbrico.

### **9.5. Funcionamiento de la secretaría.**

- El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas.
- El plazo para realizar diligencias sobre las actas provisionales será el de revisión de exámenes, debiendo firmar la diligencia el tutor/a, el profesor/a de la materia, área o módulo y el secretario/a.
- Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director/a.
- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible.
- Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.
- A los certificados de notas y de notas medias se hará una copia, que deberá ser firmada por

- el interesado o por otra persona autorizada, en la que figurará la fecha de recepción y el D.N.I. del mismo, esta copia será archivada en prevención de posibles reclamaciones.
- Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera de la que se realice el pago.
  - Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
  - Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
  - Los títulos y certificados de calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
  - Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.
  - De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
  - Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.
  - Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave.
  - Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría, Ordenanzas y de los limpiadores, no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.
  - La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba.
  - También facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.
  - El secretario/a informará a requerimiento del Jefe del Departamento o del Tutor del Ciclo Formativo, lo más pronto que sea posible, de la situación económica del Departamento o Ciclo Formativo de que se trate.
  - Se llevará un control de las fotocopias en la que figurará la fecha, el número de copias, la persona que las solicita, el Departamento o Ciclo Formativo, al que deben cargarse.

## **9.6. Funcionamiento de la biblioteca.**

Para atender a las necesidades de uso de la biblioteca como espacio de lectura y/o estudio, siguiendo la normativa, desde Jefatura se asignará horas de dedicación específica al profesorado, preferentemente al que lo solicite, de los diferentes ciclos o departamentos, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Su horario, si las necesidades del centro así lo permiten, será desde las 9:00 horas a las 13:30 horas.

Durante los recreos podrá acudir todo el alumnado que no tenga horario lectivo para estudiar y retirar material bibliográfico. Para el resto de horas lectivas sólo podrán permanecer en la

Biblioteca aquellos alumnos y alumnas que no estén matriculados de todas las asignaturas.

### **9.7. Normas de uso de la cafetería.**

El horario de la cafetería será el del Centro. Sólo se podrá atender al alumnado durante los recreos. Con motivo de la celebración de diferentes actividades a lo largo del curso (Salidas, Excursiones, Carnavales, Entrega de Orlas de E.S.O., Fin de curso de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos,...) la cafetería atenderá a las necesidades de dichas actividades adaptándose al horario de las mismas.

El alumnado sólo podrá consumir en la cafetería durante los períodos de recreo, antes del comienzo del horario lectivo y al término del mismo, no permitiendo su estancia en ella durante el horario lectivo bajo ningún concepto.

El profesorado podrá hacer uso de la cafetería en cualquier momento que tenga libre.

No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas de ningún tipo, ni expedirse tabaco o bebidas alcohólicas.

La cafetería estará limpia y presentable, no permitiéndose humos ni malos olores.

La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible. La fijación de precios y la modificación de los mismos corresponden al Consejo Escolar, no permitiéndose en ningún caso cambio en el precio, calidad o tamaño de los productos sin autorización previa del Consejo Escolar.

El adjudicatario estará obligado a tener en todo momento a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado previamente por la Secretaría del Centro, el cual será presentado anualmente a la misma, salvo que se produzca cualquier reclamación de los usuarios, en cuyo caso el concesionario se obliga a presentarlo en el plazo máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la consignación de la reclamación en dicho libro.

Los gastos y cargas sociales derivados del personal al servicio del adjudicatario correrán exclusivamente a cargo del mismo, del cual dependerán a todos los efectos, y por ende éste tendrá todos los deberes y derechos inherentes a su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social incluida la de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que será contratada con la mutualidad correspondiente.

El adjudicatario se obliga a estar al corriente del pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono.

El adjudicatario se obliga a explotar directamente la concesión de patrono.

El adjudicatario se obliga a explotar directamente la concesión que se otorgue, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente, la explotación.

El adjudicatario se obliga a abonar los gastos y cargas tributarias establecidas o que se establezcan en el futuro como consecuencia de la explotación del servicio ya lo sea del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio.

El adjudicatario se comprometerá a pagar un canon por el gasto de electricidad generado por el uso de la concesión.

El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

## **10. Regulación del préstamo de las instalaciones del centro.**

### **10.1. Para el personal y actividades relacionadas con la vida del centro.**

Para la utilización de los espacios del centro por la tarde, por parte del profesorado del

Centro, se solicitará por escrito mediante un documento que figura como anexo, que se recogerá en Dirección.

## **10.2. Personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del centro.**

Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo las siguientes entidades y asociaciones:

- Municipios y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas.
- Profesores, asociaciones de alumnos y padres y PAS (de manera gratuita), previa comunicación del calendario con la antelación oportuna al Director.

Tendrán preferencia las actividades de ampliación de la oferta educativa dirigidas a niños y jóvenes y las organizadas por ayuntamientos. El tipo de actividades a realizar será el siguiente:

- Educativas
- Culturales
- Deportivas
- De carácter social Siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.

Horario: Las actividades se realizarán fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, en cuyo caso los usuarios deberán extremar la vigilancia del Centro, el mantenimiento de las instalaciones y la limpieza del espacio utilizado.

Los espacios que estarán disponibles serán:

- Biblioteca
- Salón de Usos Múltiples
- Aulas
- Instalaciones deportivas (sólo para actividades deportivas)

Pero nunca instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

En el caso de solicitud de algún aula específica, se podrá valorar la petición de la misma.

Condiciones de utilización: Es responsabilidad del usuario:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Adoptar las medidas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
  - Vigilancia: se le ofrecerá a los ordenanzas del Centro la posibilidad de hacerse cargo de la vigilancia. En caso de que éstos no estén interesados, y al ser ésta una cuestión de especial relevancia, con carácter general, no se permitirá el préstamo de las instalaciones salvo que se garantice convenientemente su buen uso, control y vigilancia que se estudiará en cada caso por parte del Centro. Si coinciden varias actividades simultáneas el Centro determinará si es necesaria más de una persona a cargo de la vigilancia.
  - Mantenimiento: la entidad solicitante se compromete a que una vez finalizada la actividad la instalación - con todo lo que esta contenga- no haya sufrido daños o pérdidas. Si esto sucede deberá reponerlo o repararlo.
  - Limpieza: las instalaciones han de quedar limpias. La entidad solicitante buscará la

persona que realice esta tarea.

Aportaciones al Centro por parte del organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro:

- Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:
  - Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 30 € diarios.
  - En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.
- Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:
  - Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
  - Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

Solicitud y autorización: La solicitud se presentará por escrito con suficiente antelación e irá dirigida al/la Director/a, quien resuelve, comunica la resolución al interesado y autoriza el uso de las instalaciones si procede. En la solicitud deberá constar la siguiente información:

- Datos del solicitante.
- Nombre de la actividad.
- Periodo de tiempo para el que se solicitan las instalaciones (nº días, nº de horas,...) y calendario.
- Instalaciones solicitadas.

### **10.3. Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.**

Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.

El material puede pertenecer al Centro, o algún Departamento.

El material adquirido por los Departamentos, aunque esté adscrito a dicho Departamento constará como un recurso del Centro al que podrá tener acceso todo el profesorado sin limitaciones.

Cuando un profesor/a necesite algún material lo solicitará al secretario/a quien lo autorizará tras la anotación y firma por parte del profesor en el impreso correspondiente, donde se anotará la fecha de devolución y firmará la persona que lo recibe. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirán al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar.

Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.

El material de un Departamento o Ciclo Formativo lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable del Ciclo Formativo o al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:

- El material no se va a utilizar en el Ciclo o Departamento durante el tiempo del préstamo.
- El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el

- mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.
- El vale lo conservará en su poder el responsable del Ciclo Formativo o el Jefe de Departamento hasta la devolución, momento en el que se romperá, tras comprobar que el estado y funcionamiento del material es satisfactorio.

#### **10.4. Normas para la comunicación de un desperfecto o avería.**

En Plan de Gestión se recoge el procedimiento para la renovación de todos los medios materiales del Centro. Dicho procedimiento engloba la reparación de los mismos.

Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar un parte de desperfectos que se adjunta como Anexo al presente reglamento:

Será cumplimentado por:

- El tutor junto con grupo: En el caso de que el desperfecto sea en un aula.
- El Jefe de Departamento: En el caso de que sea en un Departamento o su correspondiente aula específica.

Se cumplimentará cuando:

- Haya un desperfecto.
- Trimestralmente como informe periódico de revisión de instalaciones.

Se presentará en:

- Secretaría:
  - En los casos de gravedad, urgencia o duda.
  - Cuando exista un alumno responsable.
- Conserjería:
  - En el resto de casos.

## **CAPÍTULO V: INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN.**

### **11. Relación del centro con el entorno.**

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

#### **11.1. Relaciones con el ayuntamiento.**

El Centro debe relacionarse con el Ayuntamiento del municipio donde está radicado. Para ello se mantendrán contactos con las Áreas de Educación y Cultura y se participará en aquellos Programas que sean adecuados a nuestros diseños curriculares.

#### **11.2. Relaciones con otros ayuntamientos.**

La estructuración de las nuevas enseñanzas profesionales y la aparición de numerosas especialidades diferentes han hecho necesaria la movilidad del alumnado para que puedan estudiar exactamente lo que desean. Ello ha provocado que nuestro alumnado esté compuesto también por alumnos y alumnas que no son de nuestro municipio.

Debemos mantener relaciones con los Ayuntamientos, al menos, de los municipios de los que



provenzan algunos de los alumnos y alumnas de nuestro Centro y en aquellos donde puedan realizar actividades formativas.

El encargado de crear esa conexión debe ser el Directo/a o Vicedirector/a.

### **11.3. Relaciones con otros centros educativos.**

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con Centros de nuestro municipio. La relación se hará a nivel de Directores, si bien, en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.

También se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria. Es de destacar la relación con aquellos colegios que estén vinculados a nuestro Centro ya que nuestros alumnos y alumnas provendrán de ellos.

### **11.4. Relaciones con las entidades culturales.**

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas.

La relación será entablada por el Director/a, Vicedirector/a o por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares. Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud, ya que será con la que mantengamos más contacto. Se le pedirá que organice conferencias sobre drogas, alcoholismo, control de la natalidad, derechos humanos, y todos los temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa de los alumnos.

### **11.5. Relaciones con la policía local, la guardia civil y el cuerpo de bomberos.**

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante.

Tanto la Policía Local como la Guardia Civil y el Cuerpo de Bomberos contarán con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia con la que puedan acceder al mismo cuando sea necesario y con una copia del Plan de Autoprotección del Centro.

Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, aunque sean los ordenanzas o las administrativas los que los reciban.

### **11.6. Relaciones con la universidad.**

Dado que muchos de nuestros alumnos y alumnas acceden, con posterioridad, a estudios universitarios es necesaria una comunicación fluida entre la Universidad y nuestro Centro.

Para ello, la Universidad organiza, con cierta periodicidad, reuniones a las que asisten el profesorado encargado de las asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesorado universitario de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad.

También la Universidad organiza reuniones para coordinar los aspectos administrativos del paso de la Enseñanza Secundaria a la Universitaria. A estas reuniones, generalmente, asisten los

Directores, Jefes de Estudios o los Secretarios de los Centros, debiendo siempre ir un miembro del equipo Directivo.

El Instituto recabará ayuda del profesorado de la Universidad para organizar conferencias, principalmente destinadas a los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos de Grado Superior o de segundo curso de bachillerato.

### **11.7. Relaciones con la administración educativa.**

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector/a o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el/la Director/a o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

### **11.8. Relaciones con otras administraciones o instituciones no señaladas anteriormente.**

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director/a, quien puede delegar en el Vicedirector/a cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

### **11.9. Relaciones con el centro de profesorado.**

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Almería. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan Anual de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

La Vicedirección se encargará de las relaciones con el Centro de Profesorado, pero la Formación del Profesorado será responsabilidad de la Dirección del Centro que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- b) Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la

formación permanente.

- c) Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- d) Mantendrá y actualizará un fichero de acciones formativas del CEP, que incluya lo referente a las actividades de formación realizadas por el profesorado del Centro, tanto a nivel de cursos, como de autoformación.
- e) Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- f) Traslada al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- g) Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.

En este sentido, los profesores pueden disponer de hasta 70 horas por curso, de las consideradas de horario irregular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente.

## **12. La comunicación y la información en el centro.**

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de Centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

Cuando la información no existe o es deficiente, se producen efectos negativos para la vida en el Centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar, el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma.

Los instrumentos para el funcionamiento del Plan de Información y Comunicación son:

### **12.1. Tablones de anuncios.**

Los tablones de anuncios serán varios:

#### 12.1.1. Tablones y pizarras dedicados al profesorado

<b>ZONA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN</b>
Sala del profesorado	Actividades complementarias y extraescolares.	Información sobre actividades
Sala del profesorado	General	Cuadrante de Desdobles y Información TIC
Sala del profesorado	Actividades	Información sobre posibles actividades de interés general
Sala del profesorado	Sindicatos	Noticias e Información sindical (1).

(1) Quien coloque una noticia debe firmar y poner la fecha de colocación y las noticias sólo podrán estar expuestas una semana. Pasado este tiempo o si no están identificadas

debidamente, se retirarán del tablón. Como norma general se hará una limpieza mensual.

12.1.2. Tablones dedicados al alumnado

ZONA	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN
Pasillos	Actividades	Información de interés para la realización de actividades.
Vestíbulo	Información académica	Información de la oficina: becas, Calendario de exámenes e información de carácter académico

En cada aula habrá un tablón informativo para el alumnado. En esos tablones se pondrá la siguiente información:

- Horario del grupo y del aula.
- Normas de aula.
- Información del profesorado para el alumnado (calificaciones, convocatorias de pruebas, etc.)
- Cualquier otra información del centro que el equipo directivo estime oportuno.
- No se podrán colocar en los tablones informaciones ajenas al centro.

Se sancionará el deterioro de las informaciones expuestas y los tablones mismos.

12.1.3. Tablones generales

ZONA	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN
Vestíbulo	Informaciones varias:	Información actividades culturales, teatro, general cine, etc.
Vestíbulo	Información organizativa	Procesos de escolarización y de elecciones de Consejos Escolares
Vestíbulo	Información AMPA	Temas relacionados con el AMPA

Los tablones de anuncios presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán constantemente, renovándose sus contenidos.

La información directa se realiza con respecto a los profesores, a través de las comunicaciones en los respectivos casilleros. Los alumnos recibirán esta información directa de manera oral, por medio de profesores y tutores. Por su parte, los padres serán informados de manera oral o bien por comunicaciones escritas o telefónicas. Esta comunicación con los padres será continua y ágil con el AMPA, por medio de entrevistas orales de la dirección o por medios de comunicaciones escritas. La comunicación en sentido ascendente tiene como objeto hacer consultas o exponer la opinión sobre algunos asuntos; se realizará verbalmente para agilizar la transmisión de los mensajes o por escrito cuando se desee que quede constancia de lo transmitido.

### 12.2. Tablón de Anuncios de Séneca.

Es el medio virtual que tiene la plataforma Séneca para agilizar la comunicación entre el personal del Centro., la Dirección y el resto de la comunidad educativa.

### 12.3. La agenda escolar.

Uno de los medios más eficaces de comunicación e información es la agenda escolar que es obligatoria para el alumnado de Secundaria. Su utilidad se puede resumir en:

1. Un mayor conocimiento del Centro y sus líneas de actuación pedagógica.
2. Una mejor planificación de las tareas por parte de alumnado, que repercutirá en su rendimiento académico.
3. Una comunicación más fluida entre las familias y el equipo educativo.
4. Una publicidad anual de nuestro Plan de Medidas Preventivas.
5. Una mejora del clima de convivencia a través de los apercibimientos preventivos, evitando en muchos casos llegar a los partes de incidencia y/o disciplina, con el consiguiente ahorro de desgaste de nuestras medidas disciplinarias.
6. Un fomento de la participación del alumnado en las actividades del Centro a través del estímulo visual que para ellos suponen las fotografías del curso anterior.

### 12.4. Información directa individualizada.

La información directa se realiza con respecto al profesorado, a través de las comunicaciones en los respectivos casilleros, por mensajes en la plataforma Helvia o de forma oral. Los alumnos recibirán esta información directa de manera oral, por medio de profesores, tutores o del Equipo Directivo. Por su parte, los padres serán informados de manera oral, por comunicaciones escritas o telefónicas y por los mensajes a través de SENECA. Esta comunicación con los padres será continua y ágil con el AMPA, por medio de entrevistas con la Dirección, por medio de comunicaciones escritas y con una reunión quincenal que se celebrará por la tarde.

## **CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES.**

### ***13. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.***

#### **13.1. Alumnado.**

##### ***13.1.1. Deberes del alumnado.***

- a) El estudio, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. La obligación de realizar las tareas para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) El respeto a la autoridad y a las orientaciones del profesorado.
- c) El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales y a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como

a la igualdad entre hombres y mujeres.

d) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

g) La utilización adecuada de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación.

h) La participación en la vida del instituto.

i) El conocimiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **13.1.2. Derechos del alumnado.**

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### **13.1.3. Participación del alumnado.**

#### **A. Cauces de participación.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### **B. Delegados y delegadas de clase.**

##### **a) Elección y cese de los delegados de grupo**

1. 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 y lo apoyará en sus funciones.
2. Serán candidatos aquellos alumnos o alumnas que se hayan presentado voluntariamente. En caso de ausencia de candidatos, la elección se realizará entre todo el alumnado del grupo.
3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Vicedirección en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado del Consejo Escolar.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.
5. El informe razonado al que se ha aludido deberá recoger alguno de los siguientes motivos: traslado de centro, petición razonada del interesado, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o dejación de sus funciones.
6. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

##### **b) Funciones de los delegados o delegadas de grupo**

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro.
7. Los delegados de grupo participarán en las sesiones de evaluación leyendo un informe escrito previamente conocido por el tutor en el que se analizarán los logros y dificultades encontrados en el aprendizaje de las distintas materias. Una vez leído el informe, el tutor los invitará a que abandonen la sesión.
8. Poner en conocimiento del profesorado de guardia, o en su defecto al directivo/a de guardia, las incidencias que afecten al orden habitual de la jornada lectiva.

##### **c) Junta de delegados y delegadas del alumnado**

1. 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.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o

- subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Dicho delegado o delegada actuará también como secretario en las reuniones.
3. 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.
  4. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
  5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

#### **Funciones de la Junta de Delegados**

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y la Memoria final de curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **d) Asociaciones del alumnado**

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria 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.

#### ***13.1.4. Procedimiento para la convocatoria de inasistencia a clase.***

Cuando exista una convocatoria de huelga del alumnado, la falta de asistencia a clase no será penalizable siempre que se haya cumplido con el protocolo de convocatoria de huelga, que es el siguiente:

I. Los convocantes informarán a la Dirección del Centro de la convocatoria de huelga con al menos dos días de antelación a la fecha fijada y solicitarán a la misma, por escrito, la autorización para proceder a la información y consulta del alumnado y el día y la hora para convocar a la Asamblea de Delegados/as y representantes del alumnado en el Consejo Escolar

II. Los convocantes informarán a la Asamblea de las causas de la convocatoria de huelga y de las reivindicaciones de la misma. La Asamblea estará presidida por el representante de mayor edad del alumnado en el Consejo Escolar, actuando como Secretario/a el representante de menor edad del alumnado en el Consejo Escolar. Si no hubiese ningún representante del Consejo Escolar en la Asamblea, la presidirá el delegado/a de Bachillerato de mayor edad actuando de Secretario/a el delegado de Bachillerato de menor edad. El Secretario/a y el Presidente/a de la Asamblea, recogerán en acta: día y hora de la reunión; día de la convocatoria de huelga; causa y reivindicaciones de la convocatoria y un resumen del debate realizado y acuerdos que se hayan adoptado.

Se deberá realizar una propuesta de las actividades alternativas que se realizarán en el centro informando a la dirección del centro para la coordinación de espacios.

III. Los delegados/as informarán a sus grupos de las causas y reivindicaciones de la convocatoria de huelga y realizará una votación secreta para conocer el número de participantes que se unirá a la huelga. De dicha votación levantará acta donde se recogerá: Día y hora de la asamblea de clase; Causas y reivindicaciones de la huelga.

IV. Una copia del acta de la Asamblea y de las actas de cada grupo se entregarán en Jefatura de Estudios.

### **13.2. Normas de convivencia.**

La estructura de estas normas de convivencia se corresponde con la que ya tenemos desarrollada en nuestro Plan de Convivencia del IES Aguadulce, si bien aquí la presentamos en un formato algo más reducido. Para cuestiones más concretas, consultar dicho Plan.

#### **13.2.1. Disposiciones generales.**

##### ***A. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.***

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el reglamento de organización y funcionamiento de los institutos, se incluirá las normas de convivencia.
2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
  - a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
  - b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
3. Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirá la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las

correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

*B. Incumplimiento de las normas de convivencia.*

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

*C. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.*

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al instituto.
  - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
  - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

*D. Ámbitos de las conductas a corregir.*

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a

las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

### 13.2.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

#### A. *Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.*

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
  - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
  - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo **prescribirán en el plazo de dos meses** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### B. *Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.*

Por la conducta contemplada en el apartado 1a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, por lo que el profesorado de guardia atenderá a ese alumno en la sala de reuniones del edificio principal.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Para el resto de las conductas anteriormente recogidas, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercebimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Si al volver de la expulsión el alumno/a no presenta las tareas asignadas se considerará que la sanción no ha sido cumplida y por tanto deberá continuar la expulsión por el mismo periodo que la comisión de convivencia determinó.

*C. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.*

- 1. Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado A) el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado B)
  - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
  - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
  - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
  - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

13.2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

*D. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

- 1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud (a lo expuesto en el Plan de Convivencia se añade fumar) y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f) El uso del teléfono móvil en clase para captar imágenes, hacer grabaciones y escuchar música.
  - g) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - h) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - i) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.

- k) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto **prescribirán a los dos meses contados** a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

*E. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
  - b) El alumnado que haya sido sancionado por el incumplimiento de las normas de convivencia está privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de 1 mes. En el caso de sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, está privado por un periodo máximo de 2 meses (Más información en el Procedimiento de Actividades Extraescolares y complementarias).
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

*F. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.*

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

13.2.4. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

*A. Procedimiento general.*

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del

derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 2, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

2. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### B. *Reclamaciones.*

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### 13.2.5. Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria del cambio de centro

##### A. *Inicio del expediente.*

El director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

##### B. *Instrucción del procedimiento.*

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

*C. Recusación del instructor.*

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

*D. Medidas provisionales.*

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

*E. Resolución del procedimiento.*

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Hechos probados.
  - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - c) Medida disciplinaria.
  - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

*F. Recursos.*

Contra la resolución dictada por el director o directora de un instituto de educación secundaria se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

### **13.3. El profesorado.**

#### 15.3.1. Funciones, deberes y derechos del profesorado

##### *15.3.1.1. Funciones y deberes del profesorado*

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su

- caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### 13.3.1.2. *Derechos del profesorado*

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.



- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes:
  - 1. La participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación.
  - 2. La impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera.
  - 3. El ejercicio de la función directiva.
  - 4. La acción tutorial.
  - 5. La implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.
  - 6. La dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### 13.3.1.3. *Protección de los derechos del profesorado*

- 1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- 2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- 3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- 4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- 5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **13.4. Las familias.**

### 13.4.1. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades extraescolares y complementarias realizadas por el centro, del régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### 13.4.2. Colaboración de las familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) 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.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Informar al profesorado de todo cuanto le sea solicitado sobre sus hijos e hijas, siempre que afecte a su educación.
- e) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- f) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- g) En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos/hijas.

- h) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/hijas durante el horario escolar en la forma establecida.

**13.4.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) 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.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas 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.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

**13.5. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.**

**15.5.1. Derechos y obligaciones.**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. 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.

**13.5.1.1. Protección de derechos**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

**13.5.2. PERSONAL NO DOCENTE**

- 1) El grupo de personas adscritas al Centro encargadas de las labores de administración y servicios está constituido por los auxiliares y administrativos, los conserjes u ordenanzas y el

personal de limpieza.

2) De conformidad con las competencias del Secretario/a, las relaciones y circunstancias del personal de administración y servicio desarrollarán sus servicios bajo la Jefatura del Secretario/a del Centro.

3) El horario del personal de administración y servicios será de 35 horas semanales, de acuerdo con la legislación vigente.

#### 13.5.3. AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS

1) Los auxiliares administrativos desempeñarán las tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración administrativa, de mecanografía, despacho de correspondencia y otro similares. Deberán mostrar un horario de oficinas para atender al alumnado y no admitirán la presencia de éstos dentro de las dependencias de su oficina, ya que la presencia de documentos y reserva así lo exigen.

2) Las faltas de asistencia o/y permisos o licencias serán comunicados directamente y personalmente al Secretario/a del Centro o en su caso al Director/a.

3) Su horario será de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.

#### 13.5.4. CONSERJES Y ORDENANZAS

Los conserjes y/u ordenanzas se encargarán de las siguientes tareas:

1. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
2. Controlar las entradas de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones, informarles, y en su caso, indicarles la persona a la que deben dirigirse. También controlarán la entrada al Centro de aquellos alumnos/as que se incorporen con retraso.
3. Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
4. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados.
5. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres.
6. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera del edificio.
7. Atender y prestar cuidado al alumnado en el Centro.
8. Las tareas de apertura y cierre del Centro, corren a cargo de los conserjes.
9. Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razones de servicio, se les encomiende.

Las faltas de asistencia, permisos o licencias serán comunicadas directa y personalmente al Secretario/a del Centro o en su caso al Director/a.

Su horario será de 7.45 a 14.45 horas en horario de mañana y en horario de tarde cuando así se requiera (tutorías, juntas de evaluación,...).

## **14. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.**

### **14.1. Normas de uso de teléfonos y dispositivos móviles**

En este apartado se regulan las normas de uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos que permitan la grabación de imagen o voz de personas (en adelante dispositivos móviles) y se establecen las medidas disciplinarias que se aplicarán en caso de infracción. El objetivo principal de esta regulación es lograr un centro libre de teléfonos móviles. En ningún caso, el centro se hará responsable de una eventual desaparición o pérdida de cualquiera de estos dispositivos.

#### **14.1.1. Normas según las enseñanzas**

##### **Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Básico y Medio**

Se prohíbe al alumnado portar teléfono móvil o cualquier otro dispositivo móvil.

##### **Alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior y del curso de Especialista**

Se recomienda al alumnado de estas enseñanzas no portar teléfono móvil y se prohíbe expresamente su uso durante el desarrollo de las clases.

#### **14.1.2. Procedimiento en caso de infracción**

Cuando se incumpla alguna de las normas expresadas en el punto anterior, se actuará del siguiente modo:

- El docente implicado en la incidencia acompañará al alumno o la alumna al despacho de Jefatura de estudios y cumplimentará el apercibimiento correspondiente.
- El docente estará presente mientras un miembro del equipo directivo solicita al alumno o la alumna la entrega del dispositivo móvil.
- El miembro del equipo directivo registrará el depósito del dispositivo móvil en el cuaderno habilitado a tal efecto y comunicará la incidencia a los representantes legales del alumno o la alumna.
- El dispositivo permanecerá custodiado en el despacho de Jefatura de estudios hasta que se personen los representantes legales del alumno o la alumna para su retirada. Cuando se trate de alumnado emancipado, él mismo podrá retirar el dispositivo. En cualquiera de los casos anteriores, la retirada del dispositivo no tendrá lugar antes de la finalización de la jornada escolar en que se haya producido la incidencia.

#### **Calificación de las infracciones y medidas disciplinarias**

- El incumplimiento de una norma que conlleve la retirada del dispositivo móvil se considerará una falta grave.
- La falta de colaboración y, en particular, la resistencia a entregar el dispositivo móvil en Jefatura de estudios se considerará una falta grave adicional.
- La grabación de imagen o voz de cualquier miembro de la comunidad educativa durante la jornada escolar se considerará una falta grave adicional.

### **Correcciones y medidas disciplinarias**

- **Retirada de dispositivo móvil (1ª vez)** – Apercibimiento.
- **Reincidencia o resistencia** – Suspensión del derecho de asistencia al centro: tramos de 1 a 3 días (la primera vez); de 4 a 7 (la segunda); de 8 a 15 (la tercera); y hasta 29 días (la cuarta y siguientes).
- **Grabación** – Suspensión del derecho de asistencia al centro de 4 a 29 días. Se valorará, cuando proceda, la interposición de una denuncia.

#### **14.1.3. Personal docente**

El uso de teléfonos móviles por parte del profesorado responderá a criterios laborales, procurando derivar las llamadas y consultas personales a los momentos en los que no se imparte docencia o no se atiende al alumnado (guardias).

#### **14.1.4. Teléfonos del centro**

Las líneas telefónicas estarán restringidas a llamadas de la red nacional y de móvil nacional. Las llamadas telefónicas deberán estar relacionadas con la actividad del centro: Delegación de Educación, Ayuntamiento, empresas y agentes externos implicados en la realización de alguna actividad en el centro, representantes legales del alumnado, etc.

### **14.2. Acceso seguro del alumnado a Internet.**

Uno de los objetivos que tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

### **14.3. Protección de datos y de imágenes.**

#### **14.3.1. Datos.**

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

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

#### **14.3.2. Imágenes.**

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

#### **14.3.3. Cámaras de seguridad.**

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

- Se debe informar de las zonas videovigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.
- El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la videovigilancia.

- Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:
  - Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.
  - Las imágenes se grabarán en periodos de siete días (o el que permita el dispositivo de grabación) y cada período anulará al anterior.
  - Aprobación en Consejo Escolar del Centro

#### **14.4. Regulación de posibles nuevos usos TIC.**

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

#### **15. Procedimiento para la revisión de los documentos del plan de centro.**

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Plan de Centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por un tercio del profesorado del Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

La propuesta se acordará por la mayoría absoluta de los miembros que componen estos órganos.

Una vez presentada la propuesta, el Director del Centro fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. Dicha propuesta de modificación será sometida a votación por el Consejo Escolar en el tercer trimestre del año académico y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente, en caso de ser aprobada.

## ANEXO I.- HISTORIAL DE VERSIONES

- v24.2 (28/06/2024)
  - En el apartado 9.1. *Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales* se añade el apartado f) *Aula Taller de Dibujo*.
- v24.1 (14/03/2024)
  - Se unifica y actualiza el apartado 9.8. *Normas de uso de los teléfonos*, 14.1 y 14.2 en el apartado *Normas de uso de los dispositivos móviles*.
  - Se añade el apartado 2.6. *El correo corporativo*
  - Se lleva al Anexo I el historial de versiones
- v23.1 (30/06/2023)
  - Se añade el apartado 3.8.7. *Criterios de selección de alumnado de Ciclos Formativos para pertenencia a grupo de mañana o tarde*
- 1.6 (29/06/2022)
  - Se actualiza el apartado 9.1.2C y D con las normas de funcionamiento del armario de portátiles.
- 1.5 (29/06/2021)
  - Se añade la sección “4.1.- Recreos”
  - Se actualiza la sección “4.3.1. Normas generales” para definir quién puede ser autorizado para recoger un alumno o alumna.
  - Se añade la sección “3.9.- Desarrollo de las reuniones de forma telemática”
  - Se actualiza el apartado “6.- Organización de las actividades complementarias y extraescolares” por el Procedimiento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
  - Se actualiza al apartado 9.1.B para regular la utilización de los laboratorios
  - Se actualizan los criterios de asignación de enseñanzas de ciclos formativos (3.8.6).
- 1.4 (01/07/2020)
  - Se actualiza el apartado “9.8. *Normas de uso de los teléfonos*” para que el alumnado de primer ciclo de la ESO no pueda utilizar los móviles en el centro.
  - Se actualiza el apartado “4. *Organización y control de los tiempos de recreo y en los períodos entre clases.*” para que el alumnado permanezca en el aula durante los cambios de clase.
  - Se actualiza el apartado “2.5. *El aula virtual*” para utilizar como aula virtual Moodle Centros.
  - Se actualiza el apartado “3.4.1. *Aprobación de las actas*” para que se pueda enviar el borrador del acta de la reunión anterior junto a la convocatoria de la reunión.
- 1.3 (28/06/2019)
  - Se actualiza el apartado “4. *Organización y control de los tiempos de recreo y en los períodos entre clases.*” para permitir que el alumnado pueda permanecer en el aula durante los intercambios de clase.”
  - Se actualiza el apartado “2.3. *Plataforma Séneca/Pasen: gestión académica y administrativa, contenidos digitales y comunicación*”.
  - Se actualizan los apartados 9.1 y 9.2 con aspectos organizativos de las aulas de informática y aula taller de Ciclos Formativos.
- 1.2 (30/06/2017)
  - Se añade el apartado “9.2. *Normas de uso del equipamiento informático*”.
  - Se añade el apartado “13.1.4. *Procedimiento para la convocatoria de inasistencia a clase*”.
  - Se unifican criterios de formato (p.ej. título, tablas).
- 1.1 (29/06/2016). Se añade:
  - Actualización de los criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas de FP (apartado 3.8.6).
  - Se incluye la referencia al *Anexo ROF-1. Ficha actividad DACE en el apartado 6*.
  - *Se incluyen los apartados 2.4. La web del centro y 2.5. El aula virtual.*



- 1.0. Versión inicial (curso 2015/16).