

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La estructura de organización y funcionamiento del centro.
  1. Equipo directivo
  2. Órganos de coordinación docente
  3. Profesorado
  4. Alumnado
  5. PAS y PAEC
2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa
  1. Órganos colegiados
  2. Participación del profesorado
  3. Participación de las familias
  4. Participación del alumnado
  5. Participación del PAS
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.
4. Organización general del Centro.
5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro.
6. Programa de gratuidad de libros de texto: forma de colaboración de los tutores/as y del profesorado con dicho programa.
7. Equipo de Autoevaluación.
8. Plan de Autoprotección.
9. Normas para el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el instituto, así como el uso seguro de Internet.
10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

## **ANEXOS**

- Anexo I: Protocolo actuación por copiar en pruebas escritas (p. 38).
- Anexo II: Salidas en actividades complementarias y extraescolares (p. 42).
- Anexo III: Protocolo actuación “Ecopatrullas” (p. 44).
- Anexo IV: Plan contingencia TDE (p. 49).
- Anexo V: Condiciones préstamo equipos informáticos (p. 51).
- Anexo VI: Modelo actualización proceso enseñanzas por plataformas (p. 53).
- Anexo VII: Medidas Covid disciplinarias (complementarias Plan Convivencia del centro) (p. 54).
- Anexo VIII: Protocolo actuación Covid-19 (p. 56).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, constituyen el Plan de Centro<sup>1</sup>. Se trata de un documento que facilita la organización del éste y establece las normas de funcionamiento del mismo. Tal como establece la normativa “recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado en el centro para poder alcanzar los objetivos propuestos y, permitan mantener el ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”. Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con la colaboración y aportaciones del ETCP, el Claustro de Profesores/as, Padres/Madres y Alumnos/as.

Este documento establece una **normativa interna de uso común para toda la comunidad educativa del IES Puerto de la Torre**, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo de nuestro centro. No se trata, por tanto, de un documento de carácter general, sino que trata de acercarse a los aspectos que afectan a la vida diaria de nuestra comunidad educativa. Los principios que sustentan este ROF emanan de las líneas generales de actuación pedagógica expuestas en el Proyecto educativo y, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de nuestra comunidad, muy especialmente, el derecho a la educación.

---

<sup>1</sup>Se ajustará a lo explicitado en el Capítulo II de la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC) y la **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

# 1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

## 1.1. Equipo directivo<sup>2</sup>

### Funciones del equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa.
6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### Composición del equipo directivo

El equipo directivo está formado por:

1. Dirección
2. Vicedirección
3. Jefatura de estudios
4. Jefatura de estudios adjunta
5. Secretaría

### Competencias de la Dirección<sup>3</sup>

La normativa establece las siguientes competencias:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

<sup>2</sup>Capítulo IV de la Lev Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) Artículos 70 al 77 del Decreto 327/010.

<sup>3</sup> Artículo 132 de la LOMCE.

3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes<sup>4</sup>.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La dirección del centro ante casos de:

1. Supuestos de acoso escolar.
2. Maltrato infantil.
3. Violencia de género.
4. Agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

---

<sup>4</sup>Según el artículo 73 del ROC, la potestad disciplinaria se aplica en el supuesto de que se diera alguno de los siguientes casos:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el ROC, así como los que se han establecido en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Adoptará los protocolos de actuación recogidos en la **Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

#### Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se estará a lo que regule la Administración educativa de Andalucía. La nueva regulación nacional se encuentra en el artículo 133 de la **LOMCE**.

#### Competencias de la Vicedirección<sup>5</sup>

1. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al director en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
6. Colaborar con el DACE en la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
7. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Competencias de la Jefatura de estudios<sup>6</sup>

1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
4. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el

<sup>5</sup>Artículo 75 del **Decreto 327/2010**.

<sup>6</sup>Artículo 76 del **Decreto 327/2010**.

individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

6. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
7. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
9. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Competencias de la Secretaría<sup>7</sup>

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del instituto, en colaboración con los Departamentos didácticos y la Biblioteca, y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y *de atención educativa complementaria* adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y *de atención educativa complementaria*, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
10. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del ROC.
11. Cualesquiera otras que se le han atribuido en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría

La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial

---

<sup>7</sup>Artículo 77 del Decreto 327/2010.

correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de estudios, de la Secretaria, de la Vicedirección y de las Jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro

#### Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría

La jefatura de estudios, la secretaría, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando cese la dirección que los propuso.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
4. En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
5. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la Jefatura de estudios adjunta serán: las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la Jefatura de estudios.

## **1.2. Órganos de coordinación docente<sup>8</sup>**

### **Órganos y funciones**

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica: DACE.

### Equipos docentes<sup>9</sup>

Además de lo legislado en la normativa, habrá una reunión presencial de estos sobre mediados de noviembre para revisar las medidas que estaban funcionando desde la evaluación inicial hasta ese momento y previa a la sesión de 1ª evaluación.

### Áreas de competencias<sup>10</sup>

Además de lo legislado en la normativa, las Áreas de competencias recogerán las sugerencias, propuestas e inquietudes, organizativas y didácticas, de sus departamentos adscritos y lo elevarán para su debate y reflexión al ETCP y/o FEIE.

Igualmente, a propuesta del ETCP y/o FEIE y/o Equipo directivo se considere necesario analizar un documento o propuesta al Claustro del centro, se canalizará a través

<sup>8</sup>Capítulo VI del **Decreto 327/2010**.

<sup>9</sup>Artículo 83 del **Decreto 327/2010**.

<sup>10</sup>Artículo 84 del **Decreto 327/2010**

de estas Áreas de competencias y sus respectivos departamentos, de tal forma que en la sesión oportuna del Claustro sólo se proceda a la votación de ésta, por considerarse suficientemente debatida.

#### Departamento de orientación<sup>11</sup>

El departamento de orientación está compuesto por el orientador/a, los maestros/as especialistas en educación especial y el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparte los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

#### Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE)<sup>12</sup>

#### Equipo técnico de coordinación pedagógica(ETCP)<sup>13</sup>

#### Tutoría<sup>14</sup>

#### Departamentos de coordinación didáctica<sup>15</sup>

El centro ha establecido en el Proyecto Educativo los siguientes Departamentos: Lengua Castellana y Literatura; Geografía e Historia; Filosofía; Francés; Inglés. Biología-Geología; Matemáticas; Física y Química; Tecnología; Educación Física, Educación Plástica y Visual; Música; DACE y Economía. Además del Departamento de Administrativo, que agrupa al profesorado que imparte docencia en los ciclos formativos.

#### Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE)<sup>16</sup>

En el supuesto de que no se encuentre o se proponga un profesor/a que ejerza la Jefatura de este departamento, se hará cargo de sus funciones el Vicedirector, añadiendo aquellas funciones y dedicaciones inherentes al cargo.

#### Competencias de las jefaturas de los departamentos<sup>17</sup>

#### Nombramiento de las jefaturas de los departamentos<sup>18</sup>

#### Cese de las jefaturas de los departamentos<sup>19</sup>

### **1.3. Profesorado**

#### Funciones y deberes del profesorado<sup>20</sup>

Las comunicaciones con el profesorado por parte del Equipo directivo se encauzarán a través de la Intranet de forma general y a través del correo electrónico desde la dirección de forma oficial. Todos los profesores/as están obligados a tener un correo electrónico de contacto que facilitará a la dirección del centro.

<sup>11</sup>Artículos 85-86 del **Decreto 327/2010**

<sup>12</sup>Artículo 87 del **Decreto 327/2010**

<sup>13</sup>Artículos 88-89 del **Decreto 327/2010**

<sup>14</sup>Artículos 90-91 del **Decreto 327/2010**

<sup>15</sup>Artículo 92 del **Decreto 327/2010**

<sup>16</sup>Artículo 93 del **Decreto 327/2010**

<sup>17</sup>Artículo 94 del **Decreto 327/2010**

<sup>18</sup>Artículo 95 del **Decreto 327/2010**

<sup>19</sup>Artículo 96 del **Decreto 327/2010**

<sup>20</sup>Artículo 9 del **Decreto 327/2010** y artículo 91 de la **LOMCE**



A través de este correo electrónico recibirá información general del centro, información de tutoría, Jefaturas de departamento y Coordinación de Planes y Proyectos, así como la documentación que afecte a Claustro, Consejo escolar y cualquier reunión general del centro.

A fin de clarificar y favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar del profesorado de este centro, se realizará una planificación trimestral de reuniones, por lo que se entenderá que ya están programadas y convocadas, por lo que solo se irán recordando.

#### Derechos del profesorado<sup>21</sup>

El profesorado tiene el derecho a recibir toda la documentación pertinente para la celebración de Claustro, Consejos escolares, así como del resto de órganos del centro en su correo electrónico en formato digital, en consonancia con los Programas ecológicos de ahorro de papel llevados en el centro.

El profesorado tendrá derecho a conocer cualquier reclamación / queja del alumnado o de sus progenitores con la idea de llegar a acuerdos y/o soluciones al respecto. Jefatura de estudios y/o dirección mediarán en los casos de controversia, que se califiquen como graves o muy graves. En los demás casos, se seguirá el protocolo establecido: profesor/a > tutor/a > Jefatura de estudios > escrito a dirección.

### **1.4. Alumnado**

#### Deberes del alumnado<sup>22</sup>

Los alumnos/as procedentes de progenitores separados/divorciados tienen la obligación de comunicar al tutor/a cualquier incidencia que se produzca, así como el derecho de información que tienen los progenitores sin patria potestad perdida.

Los alumnos/as del centro tienen la obligación de entregar cualquier notificación o circular o boletín de calificaciones o cualquier escrito de Jefatura de estudios que se les proporcione para sus progenitores, cuando se produzca la información por este medio, ya que uno de los valores que se intenta transmitir es el de la responsabilidad.

#### Derechos del alumnado<sup>23</sup>

Para proporcionar el derecho a la información desde el centro a los progenitores se establecen diversos cauces. En el supuesto que haya alguna disconformidad, se actuará de la siguiente forma:

- a) Si se trata de copia de un control/examen, se hará una petición por escrito, con registro de entrada, donde conste claramente los datos identificativos del progenitor que lo solicita, si el alumno/a es menor, los controles/exámenes concretos con la fecha de realización y la finalidad del uso de esta petición, quedando claro que los receptores están obligados a guardar la protección de datos, así como a la responsabilidad que hubiera del mal uso o distinta finalidad de lo solicitado. Se les entregará con un recibí. El centro puede cobrar las copias realizadas, si así lo estimase.
- b) Los progenitores, si el alumno/a fuese menor de edad, dirigirán un escrito, por el registro de entrada, a la dirección del centro cuando no estuvieran de acuerdo con la información recibida o cualquier aspecto pedagógico referente a las enseñanzas de su hijo/a, pero tras agotar los cauces reglamentarios que serían: alumno/a con profesor/a>tutor/a>Jefatura estudios>escrito al director. Si se incumplen los

<sup>21</sup>Artículos 10-11 del **Decreto 327/2010**

<sup>22</sup>Artículo 2 del **Decreto 327/2010**

<sup>23</sup>Artículo 3 del **Decreto 327/2010**

cauces, puede ser denegada la gestión hasta que se reconduzca, si se estimase necesario.

## **1.5. PAS y PAEC**

### Derechos y deberes<sup>24</sup>

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

### **2.1. Órganos colegiados**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

#### **2.1.1. Claustro de profesores<sup>25</sup>**

##### Composición del Claustro de profesores

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

##### Competencias

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

##### Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Artículos 15-16 del **Decreto 327/2010**

<sup>25</sup> Artículos 128-129 de la **LOMCE**.

<sup>26</sup> Artículo 69 del **Decreto 327/2010**

### 2.1.2. Consejo Escolar<sup>27</sup>

#### Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director del centro, que será su Presidente.
2. El jefe de estudios.
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
4. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
5. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
6. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
7. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

---

<sup>27</sup>Artículos 126-127 de la **LOMCE**.

### Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar<sup>28</sup>

### Comisiones del Consejo Escolar<sup>29</sup>

## **2.2. Participación del profesorado**

La participación del profesorado en la vida del Centro se recoge en los siguientes ámbitos:

---

<sup>28</sup>Artículo 52 del **Decreto 327/2010**

<sup>29</sup>Artículo 66 del **Decreto 327/2010**

1. A través de la participación en los procesos de selección del profesorado al Consejo Escolar, o presentando candidatura a los mismos.
2. A través de los diferentes órganos de coordinación docente, conforme a lo establecido en el Capítulo IV, V y VI del **Decreto 327/2010**.

### **2.3. Participación de las familias**

La participación de las familias en la vida del Centro se recoge en los siguientes ámbitos:

1. A través de la participación en los procesos de selección de padres/madres al Consejo Escolar, o presentando candidatura a los mismos.
2. A través de la participación en las asociaciones de padres y madres.<sup>30</sup>
3. A través de figura del delegado/a de padres/madres del alumnado<sup>31</sup>

1.- La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de padres y madres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

Derechos de las familias<sup>32</sup>

Colaboración de las familias<sup>33</sup>

### **2.4. Participación del alumnado**

Cauces de participación<sup>34</sup>

Delegados y delegadas de clase<sup>35</sup>

Junta de delegados y delegadas del alumnado<sup>36</sup>

Asociaciones del alumnado<sup>37</sup>

### **2.5. Participación del PAS**

La participación del personal de administración y servicios o en la vida del personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se recoge en los siguientes ámbitos:

---

<sup>30</sup>Según el artículo 14 del **Decreto 327/2010**.

<sup>31</sup>Según artículo 24.2 del **Decreto 327/2010** y en el artículo 9, 10 y 17 de la **Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

<sup>32</sup>Artículo 12 del **Decreto 327/2010**

<sup>33</sup>Artículo 13 del **Decreto 327/2010**

<sup>34</sup>Artículo 5 del **Decreto 327/2010**

<sup>35</sup>Artículo 6 del **Decreto 327/2010**

<sup>36</sup>Artículo 7 del **Decreto 327/2010**

<sup>37</sup>Artículo 8 del **Decreto 327/2010**

1. Participación en el proceso de elección de representante en el Consejo Escolar.
2. Presentando candidatura al Consejo Escolar.

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, se van a reflejar los criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones, así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del Proyecto Educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos:

1. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación y calificación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. Este procedimiento se encuentra recogido en el apartado E del Proyecto Educativo.
2. Con respecto al Protocolo de copia en los exámenes, que también deben ser informados al principio de curso, se estará a lo dispuesto en el Anexo 1 de este Reglamento.
3. Ante el cada vez mayor número de actividades extraescolares y viajes del alumnado, se precisa establecer un protocolo y se estará a lo dispuesto en el Anexo 2 de este Reglamento.
4. El programa *Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa* constituye una herramienta para el desarrollo de las competencias del alumnado en materia de Educación Ambiental y desarrolló técnicas participativas entre las que destacan la creación de una red de alumnado voluntario que pasó a denominarse ECOPATRULLAS, cuyo fin original era concienciar e informar sobre la necesidad de reciclar nuestros residuos, tratar de lograr una mayor limpieza en el centro y en definitiva lograr un entorno más amigable para el desarrollo de la labor docente, para lo cual es necesario la creación de un Protocolo de actuación de estas Ecopatrullas, que se recogerá en este Reglamento en su Anexo 3.
5. Los progenitores deberán agotar el protocolo normal para recibir información o hacer una reclamación y/o queja sobre algún aspecto relativo a su hijo/a.
  - a) Contactar con el tutor/a para informar de lo sucedido y esperar la respuesta sobre las averiguaciones que realice éste/a. El tutor/a podrá mediar y/o gestionar la cita con algún miembro del Equipo docente del alumno/a, si lo considerase necesario o se insistiese en ello.
  - b) Si el tutor/a lo considerase necesario, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de estudios, quien los orientará en el procedimiento. Los progenitores no contactarán ni directamente con Jefatura, ya que tendrán que esperar al tutor/a, cuyo cometido entra en sus funciones.

- c) Si Jefatura lo considerase necesario, dará una cita para hablar con los progenitores, no se presentarán sin aviso.
  - d) Si fuese necesario, se solicitará a los progenitores que realicen su queja y/o reclamación por escrito y la comuniquen por registro de entrada del centro, para ser valorada por la dirección.
  - e) No acudirán directamente para hablar con el Director, salvo que éste los cite, llame o sean derivados por un miembro del Equipo directivo, pues no serán atendidos al no entrar en sus funciones específicas.
6. Respecto a las decisiones que afecten al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, serán los tutores/as los encargados de informar a las familias del tipo específico de apoyo que tiene su hijo/a. En los apartados “F” y “G” del Proyecto Educativo se contemplan todas las medidas de atención a la diversidad y el modo como se desarrollan. En el caso de que sea necesaria una adaptación curricular el tutor/a junto con el orientador/a del centro serán los encargados de informar a las familias.
7. El apartado “J” del Proyecto Educativo recoge todo el Plan de Convivencia vigente en el Centro. En la primera reunión con las familias los tutores/as de grupo informarán sobre:
1. El plan global de trabajo del curso.
  2. Criterios y procedimientos de evaluación y calificación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
  3. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se pueden adoptar.
  4. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
  5. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado.
  6. Derechos y obligaciones de las familias.
  7. Normas de comportamiento y derechos que las familias y los alumnos/as tienen en el caso de proceder a una sanción disciplinaria:
    8. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
    9. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro.
    10. La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
  8. **Funciones de las personas delegadas de padres y madres.**
  9. **Compromisos educativos y de convivencia.**
8. Respecto al proceso de escolarización<sup>38</sup> el Equipo Directivo del Centro informará de los lugares en los que se harán públicas las vacantes existentes, los criterios de

---

<sup>38</sup>El proceso se recoge en el **Decreto 40/2011, de 22 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato y **Orden de 24 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se facilitará que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

9. Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, los procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas serán:
  1. La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan se realizará mediante su reflejo en el acta correspondiente.
  2. El Equipo directivo informará de las decisiones tomadas en el ámbito de sus competencias a través del ETCP, el Consejo Escolar y el Claustro, quedando constancia de estas decisiones en las actas correspondientes.
10. En el caso de que el Claustro o Consejo Escolar tome una decisión que pudiera afectar al alumnado, esta información se le hará llegar al alumnado por alguno de los procedimientos siguientes: a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos, comunicación a través de la página web del Centro, etc.

## **4. Organización general del Centro**

Los integrantes de la Comunidad educativa deberán respetar, en el ejercicio de todas sus actividades, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus miembros, sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Constituye esto una norma básica de convivencia y su no observancia constituirá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, con las sanciones que de ello se pudieran derivar.

Todo el alumnado del centro dispondrá de un documento identificativo, cuando pueda gestionarse, que deberá llevar en todo momento. Quien no pueda presentarlo al serle exigido, podrá ser invitado a abandonar inmediatamente el centro o ser identificado fidedignamente por la autoridad policial requerida a tal fin.

En general, durante el horario lectivo, solo está permitida la estancia en el centro de las personas adscritas a él. En concreto se considerará impropio la presencia en el Instituto de "amigos" o visitas no autorizadas del alumnado; en caso de producirse este hecho se considerará al alumno/a incitador o favorecedor de la visita, responsable de sus actos y de las personas ajenas al centro que traiga consigo, así como responsabilizarse de los daños materiales o personales que pudiera causar.

La convivencia exige que todas las personas pertenecientes al Instituto cuiden de su propia higiene y de la del recinto, y guarden las elementales normas de urbanidad.

### **4.1. Horario del centro**

El horario del centro es el que figura en el Proyecto Educativo en el apartado "L". El alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios deben cumplir y respetar los horarios oficiales de éste, asistiendo a clase o a sus puestos de trabajo con puntualidad y participando en las actividades del mismo.

#### **4.1.1. Control de asistencia al centro**

Para el profesorado y el PAS, el control de asistencia consistirá en la firma de la persona en la hoja de control diario expuesta con tal fin, salvo que la Administración o la



Inspección educativa dispongan otro método o forma. La negativa a realizar este control será considerada una falta grave, según el artículo 73 del **Decreto 327/2010<sup>39</sup>**, y se le dará un requerimiento.

La asistencia del alumnado será controlada por el programa Séneca, en el que cada profesor debe anotar obligatoriamente las ausencias del alumnado en sus respectivas clases.

#### **4.1.2. Normas de entrada y salida del centro**

El acceso al centro se realizará, de forma general, en las horas de entrada y salida oficiales; en todo momento, los miembros del Equipo directivo, profesores/as y personal no docente podrán solicitar la identificación a quienes consideren necesario. En consecuencia, es obligatorio que los alumnos/as vayan provistos de su carné de estudiante del año académico en curso desde el momento de su entrega, o, en caso de no ser alumno/a del centro, justificar fehacientemente el motivo de la visita.

Las puertas de acceso al centro se abrirán antes del comienzo del horario lectivo y se cerrarán tras el comienzo de las clases, no volviéndose a abrir de forma general hasta el final de la jornada lectiva en circunstancias normales.

De forma general, las personas que deseen acceder al centro, deberán acreditarse debidamente y justificar el motivo de su visita.

##### Control de acceso del alumnado a horas intermedias

Iniciada la actividad lectiva en el centro, y por tanto el cierre general de las puertas de acceso, la llegada de un alumno/a deberá contar con la justificación por escrito, por parte de sus padres, del retraso, que deberá entregar a su tutor/a.

Los alumnos/as que por alguna circunstancia no lleguen a tiempo para una clase, deberán procurar llegar al centro al comienzo de la siguiente clase (en el intercambio de clases) a fin de no entorpecer el normal desarrollo de la actividad del centro y de su grupo.

Asimismo, si por alguna circunstancia la llegada se produjese avanzada la hora de clase actual, se dirigirá a los alumnos/as al aula correspondiente.

En todo caso, el profesorado anotará en el parte de ausencias, o en la aplicación informática Séneca, el correspondiente retraso.

Además, si el alumno llega sin justificante será anotado en Conserjería para que Jefatura estudie la reiteración para posibles sanciones.

##### Visitas al alumnado del centro en horario lectivo

Como criterio general no están permitidas las visitas al alumnado durante el horario lectivo, bien sean de conocidos, amigos, o familiares. De forma excepcional, si fuese muy necesario que el padre/madre viese a su hijo/a en horario escolar, aquél

<sup>39</sup> Véase **Lev 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público; **Lev 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; **Orden de 2 de agosto de 2011**, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria; **Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto**, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

solicitará a un ordenanza que avise a su hijo/a para que acuda a Conserjería; en todo caso se abstendrá de buscarlo y/o visitarlo en las clases.

#### Normas de organización de salida del centro al finalizar el horario lectivo

Concluido el período lectivo diario de clases, con el toque de timbre de salida, el alumnado procederá a abandonar las clases y el centro con tranquilidad y orden, evitando prisas, juegos, carreras y aglomeraciones innecesarias. Antes de abandonar el aula, el profesor/a con la colaboración de los alumnos/as, debe apagar los ordenadores, las luces, bajar las persianas y cerrar la puerta con llave.

#### Normas de organización de salida del centro antes de finalizar o durante el horario lectivo

De forma general, los alumnos/as no podrán salir del centro en horario lectivo, incluidos los recreos; para hacerlo, será necesario el permiso de un miembro de la directiva, ajustándose a los siguientes principios:

1. Los alumnos/as de Ciclos Formativos y 2º de Bachillerato mayores de 18 años, podrán salir durante el horario lectivo del centro, mediante el correspondiente documento que lo acredite, no obstante estas posibles salidas estarán siempre supeditadas al buen funcionamiento del centro y a las posibilidades del control efectivo de la puerta de entrada; por tanto, podrán verse restringidas a las mínimas estrictamente necesarias y sin que interfieran en el normal funcionamiento del centro.
2. El alumnado mayor de 18 años, que se encuentre escolarizado en un curso completo de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio podrá salir del centro, durante el recreo con las mismas restricciones que las indicadas para el alumnado en el punto anterior.
3. El resto del alumnado debe ser recogido por sus padres. Los padres se dirigen a los ordenanzas que irán a llamar al alumno/a y rellenarán un anexo que hay habilitado para ello en conserjería. El familiar firmará en el mismo y entregará una copia de su DNI. Los padres o tutores legales tienen la facultad de autorizar para la recogida de sus hijos/as del Centro a quiénes ellos estimen conveniente siempre y cuando nos lo comuniquen por escrito para que conste en la aplicación Séneca. Excepcionalmente, tras conversación telefónica de los padres con Jefatura de estudios, ésta podrá autorizar la salida del alumno/a, sin la presencia de los progenitores.
4. Las medidas de restricción y control de salidas serán especialmente rigurosas para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) en general, extremándose para el alumnado del primer ciclo de la E.S.O. De hecho no se permitirá la salida del centro de este alumnado, salvo las excepciones contempladas en el punto anterior, sin la presencia del padre, madre, tutor o tutora legal.

#### Atención al alumnado en horario extralectivo

El apartado “L” del Proyecto Educativo ha establecido la existencia de un horario extralectivo, el inmediatamente anterior y posterior a la apertura del centro. Se establece en ese apartado que el alumnado será atendido por el personal de administración y servicios, y el profesorado que se determine en su horario bajo la supervisión de miembros del Equipo directivo. En este periodo el alumnado no podrá acceder a las aulas, siendo atendido en las diversas dependencias comunes del centro: entrada, patios, cafetería, etc.

El profesorado encargado de atender al alumnado en estos periodos<sup>40</sup> atenderá al alumnado en aquellos casos en los que sufra algún tipo de accidente.

### **4.1.3. Funcionamiento durante el periodo lectivo**

Para alcanzar con plenitud y eficacia las finalidades y objetivos educativos del centro y de la Educación Secundaria en general, es preciso que las clases se desarrollen con un ambiente y hábitos adecuados, donde el buen comportamiento general, la convivencia y el cumplimiento de algunas reglas básicas elementales estén generalizados.

Para favorecer y conseguir lo anterior, el Plan de Centro ha determinado un conjunto de normas básicas y elementales de funcionamiento de las clases, de comportamiento del alumnado, y adquisición de hábitos positivos en las clases<sup>41</sup>.

Se hace preciso la observación de estas normas por parte del alumnado y el seguimiento y exigencia permanente por parte del profesorado

#### Permanencia en las aulas en horario de clase

A las horas establecidas, los alumnos/as y los profesores/as entrarán en sus clases y permanecerán en ellas hasta el final de la hora; en caso de retraso o ausencia del profesor/a, el alumnado se mantendrá en la clase, bajo la supervisión del profesorado de guardia, que dará las indicaciones necesarias.

Con carácter general, en las horas de clase los alumnos/as permanecerán en su aula. Excepcionalmente y con la debida autorización<sup>42</sup> el alumnado podrá salir del aula durante el horario lectivo. Si un alumno es sorprendido en los pasillos en horario lectivo sin dicha autorización será sancionado.

#### Intercambios de clase

Durante los intercambios de clase el alumnado permanecerá en el interior del aula en espera del siguiente profesor/a teniendo prohibido acercarse a los equipos informáticos (ordenador del profesor, cañón o pizarra digital), pudiendo ser sancionado en caso de incumplir esta norma; salvo los desplazamientos debidos al cambio de aula por desdobles u otros motivos académicos.

#### Permanencia en las aulas durante los exámenes o controles

Cuando los alumnos/as realicen algún control, examen, prueba, etc. deberán permanecer toda la hora en la clase y no salir al pasillo conforme vayan terminando, a fin de mantener el orden en el centro y no causar molestias a otros alumnos/as que estén en clase. En ningún momento se podrá eximir de la asistencia a clase a los alumnos/as que no tengan que hacer una prueba, control, examen o recuperación.

#### Consumo de alimentos y bebidas

El alumnado sólo podrá consumir alimentos durante el periodo de recreo, nunca fuera de este tiempo. Los alumnos pueden hacer uso en clase de su propia botella de agua.

---

<sup>40</sup> En el horario personal del profesor/a aparecerá como horario no lectivo con el siguiente concepto: "Otras actividades que determine el Plan de Centro (No Lectiva)".

<sup>41</sup> Dichas normas han sido desarrolladas en el apartado "J" del Proyecto Educativo: *Plan de Convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar*. Un resumen de las mismas estará expuesto en las aulas y se encuentra en las agendas del alumnado de 1º y 2º de ESO.

<sup>42</sup> El alumno/a debe llevar el pase del profesor que lo autoriza.

Para los embalajes de la comida existe en el centro zonas de recogida y puntos de reciclaje.

#### Uso de los servicios

Por regla general, los alumnos/as no saldrán a los servicios durante el periodo de clase, especialmente, a primera y cuarta hora y tampoco en los intercambios, salvo que el profesor/a correspondiente considere lo contrario. El alumno/a que durante las clases salga para ir al baño deberá ir debidamente autorizado portando el “pase de pasillo” facilitado por su profesor/a.

En el recreo, el alumnado debe usar exclusivamente los servicios del patio, en ningún caso los del edificio, ya que está prohibido permanecer en él durante el mismo.

#### Normas de organización del recreo

Durante el recreo, los alumnos/as no pueden permanecer en las aulas ni en los pasillos (salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios), y los pabellones deberán permanecer cerrados. El personal no docente -ordenanzas- y el profesorado de guardia vigilará los pasillos de los módulos a tal fin.

Al tocar el timbre de salida al recreo, el profesor/a se encargará, una vez que hayan salido los alumnos/as, de cerrar con llave la puerta del aula. Los alumnos/as que necesiten estudiar o consultar libros en el recreo, podrán hacerlo en la Biblioteca del centro, siempre que se comporten de acuerdo con las normas de "uso de la Biblioteca".

Para ello deben quedarse en la puerta de la Biblioteca, si salen al patio no pueden volver a entrar al edificio.

#### Puntualidad

La puntualidad es fundamental para el buen desarrollo de la actividad diaria. Por tanto es necesario que tanto los alumnos/as como los profesores/ras sean puntuales, no sólo a la hora de entrada y salida del centro, sino también en las diferentes horas de clase, para lo cual se tendrá en cuenta que el timbre indica el comienzo y el final de las diferentes clases.

#### Uso/aparcamiento de vehículos dentro del recinto

Debido a que el centro no dispone ni de espacios ni de personal que vigile estas zonas, no se podrá acceder ni guardar ni aparcar ningún vehículo de movilidad dentro del recinto, salvo zonas señalizadas para tal fin en los exteriores, si se dispusiera. Los denominados vehículos que se encontrarían afectados son: los denominados patinetes (eléctricos o no), bicicletas (eléctricas o no), monopatines, patines... Solo estarán autorizados en actividades planificadas de Educación Física, que se comunicarán a Jefatura. Si se incumple este aspecto, el centro no se hará responsable del deterioro, robo, o cualquier daño infringido, siendo la responsabilidad a terceros del dueño del vehículo.

### **4.1.4. Faltas de asistencia del alumnado**

#### Control de faltas del alumnado

El control de faltas del alumnado se realizará a través de la aplicación informática Séneca.

#### Análisis de los partes de faltas y comunicación de incidencias a las familias

El seguimiento de las faltas de asistencia a través de Séneca permite que los padres y madres de los alumnos/as reciban diariamente una comunicación de dicha falta a través de la aplicación Pasen al móvil. Los tutores/as de grupo serán los encargados de realizar el control de faltas del alumnado de su tutoría, y de la comunicación de éstas a las familias y a Jefatura de estudios.

Se considera que existe una situación de absentismo cuando las faltas sin justificar supongan un total de 25 horas de clase al mes o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase respectivamente.

En el caso de detectar faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas o reiteradas los tutores/as se pondrán en contacto con la familia para conocer las circunstancias que concurran y tomar las medidas que correspondan.

El profesorado de cada grupo colaborará con el tutor/a en el control de faltas, incluyendo en el sistema Séneca y/o comunicándole las incidencias que detecte en sus respectivas clases.

Las medidas de control de faltas (justificadas o no) se extremarán en el caso del alumnado menor de 16 años, comunicando a la familia cualquier incidencia.

#### Procedimiento para la justificación de las faltas de asistencia del alumnado

Para la justificación, por parte de los padres, de las faltas de asistencia del alumnado se utilizarán la aplicación informática Pasen o los impresos oficiales previstos por el Centro (que están disponibles para el alumnado en conserjería).

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, **deberán justificarla a través de Pasen o por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.

Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.

Se considerarán injustificadas aquellas faltas de asistencia que no se justifiquen en los citados procedimientos, no aporten la documentación acreditativa y posterior a cuatro días tras la incorporación del alumno/a. En última instancia, corresponderá al profesor/a tutor/a considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia, por lo que se ruega a los progenitores que no sean justificaciones genéricas, sino médicas, de enfermedad controlable o de fuerza mayor.

La justificación de las faltas de asistencia deberá hacerla cada profesor/a en la aplicación informática Séneca.

#### Consecuencias de la reiteración de faltas injustificadas

En todo caso la reiteración de faltas de asistencia a clase, o la pasividad permanente en las mismas, dificulta el proceso de aprendizaje del alumno/a y el de evaluación continua que debe realizar el profesor/a, y tendrá su influencia en las decisiones de evaluación, titulación y promoción del alumno/a.

#### Retrasos

La acumulación de 10 retrasos no justificados podrá suponer sanciones desde Jefatura de Estudios. Deberán ser comunicados a Jefatura de Estudios por parte de los tutores quincenalmente.

#### **4.1.5. Guardias**

##### Funciones y responsabilidades del profesorado de guardia<sup>43</sup>

Las guardias se pondrán en función de las necesidades de cubrir todo el horario lectivo, incluido el recreo, y de las instrucciones que al respecto dé la Administración educativa.

Se podrán conmutar, total o parcialmente, a determinados profesores/as por dedicaciones especiales como Biblioteca, Convivencia, Coeducación, Salud laboral, DACE, etc.

Para hacer operativas las funciones especificadas en el apartado anterior, el profesorado de guardia:

1. Rapidez para sustituir al profesorado ausente.
2. Velará por el buen funcionamiento del centro dentro de la legislación vigente.
3. Garantizará las condiciones de respeto y silencio óptimos para el desempeño de las actividades docentes.
4. Cuando se produzca la ausencia de algún profesor/a, el profesor/a de guardia procurará que los alumnos/as no molesten a las demás clases. Para ello mantendrá a los alumnos/as en el aula durante toda la hora y anotará sus ausencias.
5. Cuando por determinadas circunstancias algunos alumnos/as no estuvieran en clase bien por llegar tarde, expulsión u otras causas el profesor/a de guardia les indicará la obligación de permanecer en los lugares o dependencias que en su caso se habiliten y permanecerá con ellos.
6. El profesor/a de guardia vigilará para que durante las horas de clase los alumnos/as no permanezcan en pasillos, en instalaciones deportivas ni en la Cafetería. Los alumnos/as solo podrán hacer uso de los servicios de cafetería en las horas de recreo.

##### Forma de realizar las guardias del profesorado

Al inicio de la guardia el profesorado deberá situarse:

En la primera planta junto al aula 1-2

En la primera planta junto a Vicedirección

En la segunda planta junto al aula 2-2

En la segunda planta junto al Departamento de Lengua.

En la planta baja el directivo de guardia

Al tocar el timbre cada profesor de guardia se dirige a la zona asignada, ningún alumno/a puede salir del aula SALVO que cambien a una asignatura con aula específica: Educación Física, Dibujo, Música, TIC, Laboratorios..., n cuyo caso el profesor/a saliente del aula espera a que s abandone y la cierra. A fin de cumplir con sus funciones y garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro, evitando la presencia de alumnos/as fuera de las clases, el profesorado de guardia debe recorrer las distintas dependencias de éste para detectar posibles incidencias indeseadas o si hay algún grupo al que le falte su profesor/a.

<sup>43</sup>Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

En su recorrido tomará las medidas oportunas de acuerdo con este Reglamento y con el Proyecto Educativo, asimismo deberá anotar las ausencias del profesorado o cualquier incidencia en el parte correspondiente (que se encuentra en la Sala de profesores).

Cuando falte a clase algún profesor/a, el profesorado de guardia permanecerá en clase con el grupo. Excepcionalmente, en caso de exceso de grupos sin profesor/a respecto al número de profesores de guardia, podrá sacar al patio a los grupos y vigilar la totalidad de los profesores/as de guardia allí.

Dada la naturaleza de su función, el profesorado que esté de guardia, se encontrará permanentemente atento al control e incidencias que pudiesen ocurrir; incluso en el caso de que el centro se encuentre sin incidencias y bajo control, el profesorado de guardia permanecerá en lugar visible e inmediatamente localizable.

#### Guardias de recreo

Los profesores/as controlarán el orden general del centro y que no queden alumnos/as en los pasillos, así como el comportamiento de los alumnos/as en los pasillos (mientras lo desalojan) y en los patios, vigilarán para que los alumnos/as no salgan del centro sin autorización, y atenderán a los alumnos/as enfermos o accidentados. Jefatura de estudios realizará un cuadrante organizativo que indicará las zonas como puerta principal los primeros cinco minutos y zonas de patio, tras la revisión del edificio. Se ha elaborado una asignación de puestos del profesorado en las distintas zonas, quedando de la siguiente manera: dos profesores en la puerta de entrada al patio, dos al fondo tras la portería de fútbol y dos en el lateral junto a la mesa de ping-pong. Durante el recreo está prohibido permanecer dentro del edificio.

#### Atención al alumnado enfermo o accidentado

Por otra parte, el profesorado de guardia atenderá a aquellos alumnos/as que se encuentren mal o tengan algún accidente. En este caso, avisarán a los padres para que se personen en el centro y si fuera necesario, tomarán las medidas adecuadas para la atención sanitaria del alumno/a, que podrá incluir el acompañar al enfermo al centro de Salud u hospital CHIP de referencia. Asimismo informarán a la dirección de la salida y de los datos básicos del accidentado para el consiguiente registro en Séneca.

#### Seguridad del centro: continuidad en la "cadena de mando"

Cuando por circunstancias excepcionales, no hubiese ningún directivo en el centro en horario lectivo, el/la profesor/a de guardia con mayor antigüedad en el centro asumirá las decisiones de urgencia que afecten a la seguridad del alumnado y del centro (incluidas las contempladas en el Plan de Autoprotección), auxiliados por el resto de profesores/as y por el personal de administración y servicios.

### **4.1.6. Actividades extraescolares y complementarias**

#### Celebración de actos generales de centro

Las actividades extraescolares y complementarias del curso académico serán aprobadas en Consejo escolar, a propuesta del DACE. Cuando surja una actividad sobrevenida u ofertada en fechas posteriores a la aprobación del programa anual, se llevará al siguiente Consejo o se le consultará para su aprobación provisional a la Comisión permanente de éste.

Se entenderán como actos generales aquellos organizados por el DACE u otra área para conmemorar efemérides, días significativos o como nuestra Semana cultural, así como charlas educativas, conferencias, etc. Estos actos/actividades serán obligatorios para los cursos elegidos y se celebrarán en espacios concretos donde se guardará el máximo silencio y respeto.

Se entiende que las actividades extraescolares son voluntarias, puede conllevar aportación económica y será educativa aunque no tenga repercusión didáctica; las actividades complementarias son obligatorias para el alumnado, gratuitas y no sólo educativas sino que tienen una clara repercusión didáctica de complemento del currículo de la materia por lo que pueden ser evaluables y con actividades de aula.

#### Requisitos para la realización de una actividad extraescolar/complementaria

Con el propósito de que las actividades distorsionen lo menos posible el trabajo diario del centro y de los grupos, se realizará una actividad cuando se inscriban la mitad, como mínimo, del alumnado del grupo o grupos al/los que va dirigida. Excepcionalmente, se podrá autorizar por Jefatura de estudios un número menor inscrito por grupos.

A Vicedirección se le entregará un cuadrante, según modelo, con el alumnado asistente, día y hora, así como los profesores/as responsables, que firmará y se expondrá para conocimiento del profesorado implicado de los grupos que asisten en la Sala de profesores en su tablón correspondiente. Por otro lado, se dejará en el tablón correspondiente una relación por grupos del alumnado asistente a la actividad y del no asistente que debe permanecer en el centro.

Jefatura de estudios podrá anular una actividad no comunicada o que estime que no está bien organizada, prevaleciendo siempre el carácter educativo de ésta y la seguridad del alumnado.

En el supuesto de que se requiera que el alumnado asistente pague una parte o la totalidad del desplazamiento, queda claro el carácter voluntario de asistencia y la recogida del dinero que se realizará por parte de los profesores/as implicados y/u organizadores, y nunca por DACE ni Secretaría.

#### Organización del día de una actividad extraescolar/complementaria

Se reunirán para su organización y recuento en el recibidor del centro del que saldrán para los autobuses. Este proceso se realizará en silencio y con agilidad para no molestar mucho el desarrollo de las clases.

El profesorado impartirá sus clases normalmente a este alumnado que no asiste a la actividad y pasará lista como cualquier día. Cuando no tenga alumnos se incorpora con el servicio de guardia.

#### Alumnado que no participa en la actividad extraescolar

Este alumnado debe asistir a clase y recibir su correspondiente actividad pedagógica como un día normal. En caso de no asistencia al centro, tendrá que justificar su ausencia como cualquier otro día. Jefatura de estudios podrá actuar contra este alumnado, si así lo estimase por circunstancias diversas, con la prohibición de asistir a otra actividad extraescolar organizada por el centro.



### **4.1.7. Resolución de conflictos de clase**

#### Intervención del Tutor/a

Los tutores/as deberán intentar dar solución a los problemas que se planteen en el ámbito de todo su grupo, de subgrupos o de alumnos/as concretos, respecto a los compañeros/as o a los profesores/as, para lo que contarán con la ayuda del Equipo docente, el Departamento de orientación y la Jefatura de estudios.

Ante cualquier problema que se les plantee, los alumnos/as se dirigirán, en primer lugar, a su tutor/a para intentar buscarle solución. Cuando el tutor/a lo estime oportuno o cuando el alumno/a considere que no se le presta atención a su problema, se planteará el problema en la Jefatura de estudios. En caso de que el problema del alumno/a o del grupo de alumnos/as sea con algún profesor/a, en primer lugar deberá dirigirse al profesor/a, exponerle el problema y tratar de buscar conjuntamente una solución. Si esto no diera resultado, se recurrirá al tutor/a y, en caso necesario, a Jefatura de estudios.

Si la naturaleza del problema (personal o grupal) lo requiere podrá solicitarse la intervención del Departamento de Orientación.

#### Tutoría compartida

El centro cuenta con un programa de tutoría compartida, en la que algunos alumnos/as dispondrán de un “segundo tutor/a”. A continuación se expone una breve descripción del programa.

#### **1. Trabajo del 2º Tutor/a**

Ayudar al primer tutor, en el seguimiento del alumno en cuestión: académico; disciplinario; relación con la familia; etc

De este modo, se descarga de trabajo al tutor/a principal y puede atender mejor a los alumnos con “problemas menores”.

#### **2. Elección del alumnado**

Debe participar todo el equipo educativo (puntuando de forma individual o a través de la evaluación inicial)

#### **3. Aceptación del 1º tutor/a, de las familias y del alumno/a.**

Este trabajo, debe ser aceptado por:

1. El tutor/a del grupo (debe aceptar la ayuda del 2º tutor/a)
2. La familia: debe estar informada del trabajo que se va a realizar con el alumno y colaborar con el mismo.
3. El alumno/a: debe firmar un compromiso de comportamiento, trabajo en clase y casa. Sería bueno que firmara el compromiso delante de su grupo.  
El alumno tendrá un cuaderno de seguimiento, en el que cada profesor, deberá firmar por horas. Tendrá una especie de “premios por puntos”.  
Si el alumno no responde saldría del programa y podría entrar otro.

#### **4. Compromiso del equipo docente**

1. El equipo docente del alumno/a debe comprometerse a facilitar al alumno material adecuado a sus necesidades.
2. Además de cumplimentar el cuaderno de seguimiento del alumno (solo es marcar una cruz y firmar).

3. Este alumnado podrá tener sanciones disciplinarias alternativas.
4. **Candidatos a segundos tutores.**  
Cualquier profesor/a interesado, podrá ofrecerse a Jefatura de Estudios, para este puesto. El profesorado mayor de 55 años, podrá dedicar una de sus horas de reducción a este trabajo.

#### **4.1.8. Partes disciplinarios y expulsiones**

##### Procedimiento para la imposición y gestión de los "Partes de apercibimiento"

Los "**partes de apercibimiento**" consisten en un documento previsto por el centro que se rellena a través de la Intranet donde un profesor/a comunica por escrito una incidencia acaecida con un alumno/a que a su entender ha de ser corregida cuanto menos por un apercibimiento por escrito. Cuando así suceda, el profesor/a cumplimentará el citado parte e informará personalmente a la familia. Si logra contactar añadirá en la Intranet "Comunicado a la familia", si no, informará que ha intentado contactar y no ha podido en el número y hora indicados. Caso de no poder comunicarlo personalmente deberá informarse por Séneca a través de Comunicaciones-Avisos Pasen.

##### Atención del alumnado suspendido del derecho de asistencia a una clase (expulsado de ésta)

Cuando el profesor/a que imparte una clase imponga la corrección de "suspensión del derecho de asistencia a esa clase" (expulsión de clase), prevista en el Plan de Convivencia, habrá de hacerlo con el oportuno "Parte de Apercibimiento", documento en el que se especificarán las tareas que el alumno/a expulsado deberá realizar durante la expulsión. El profesor de la materia no debe nunca abandonar su clase para acompañar al alumno/a que se va a expulsar, debe mandar al delegado a buscar al profesor de guardia.

El profesorado de guardia atenderá y controlará en el aula de expulsados, la realización de esas tareas que deberán ser presentadas al final de la hora por el alumno/a al profesor/a que las impuso.

Jefatura de estudios, también podrá interponer esta sanción a alumnos que hayan cometido actuaciones contrarias o graves a las normas de convivencia, durante parte del periodo lectivo, informando previamente al profesorado de guardia.

Junto a la hoja diaria de firma de asistencia hay una hoja donde el profesorado de guardia recogerá el nombre del alumno/a, día, hora y profesor/a que le ha expulsado. Posteriormente, será labor del profesorado designado a tal efecto, se comprobará si se ha puesto, o no, el correspondiente "Parte de apercibimiento".

#### **4.1.9. Recogida de información relevante por parte de los tutores/as**

Los padres/madres de los alumnos/as deberán comunicar, a los tutores/as del grupo al que pertenecen sus hijos/as y al equipo directivo, la información relevante sobre el estado de salud de los alumnos/as cuando requiera una especial atención como en el caso de (diabetes, epilepsia, alergias, etc.), a fin de que los profesores/as y el personal del Centro estén prevenidos ante la eventualidad de alguna crisis o de que tal enfermedad pueda condicionar la actitud y el rendimiento del alumno/a o afectar a otros.

Esta comunicación deberá producirse en cuanto las familias tengan conocimiento de ella; los tutores/as prestarán especial atención a la recogida y traslado de este tipo de información, con atención especial de cumplir lo recogido en la Ley Orgánica de Protección de Datos al respecto.

### **5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro**

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, es consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su Proyecto Educativo. Estos objetivos son los que marcan prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

#### Vestíbulo

Aparte de sus funciones propias de distribución, este lugar es el destinado a albergar exposiciones de trabajos realizados por los alumnos/as, tabloneros de anuncios y actos programados.

#### Sala de profesores/as

Por ser un espacio destinado al uso exclusivo del profesorado del centro, ningún alumno/a podrá acceder a la misma en ninguna circunstancia.

#### Uso del Salón de actos por la Comunidad educativa

Este espacio se utilizará con prioridad para el desarrollo de las actividades extraescolares/complementarias organizadas por el centro. Su utilización podrá ser solicitada por los miembros de la Comunidad educativa, previo conocimiento y autorización de la dirección, responsabilizándose los solicitantes de su buen uso.

La reserva de la sala de usos múltiples para la realización de exámenes se cumplimentará a través de la Intranet, se pueden reservar hasta dos grupos por hora. Desde la Intranet se puede comprobar la disponibilidad de la SUM, por quiénes y las horas en las que está ocupada.

La realización de un acto programado por el DACE u otra área tendrán prioridad sobre la realización de exámenes.

#### Uso de las instalaciones deportivas en horario escolar

Sus funciones prioritarias son acoger al alumnado en los recreos y desarrollar las clases prácticas del departamento de Educación Física. El uso de las pistas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas y a que no se moleste a

las aulas próximas. En caso de que su uso sea solicitado por algún miembro de la comunidad escolar, la autorización vendrá dada por la dirección, siempre que no interfiera al normal desarrollo del centro.

#### Aula de expulsados

En horario lectivo contará con la presencia de un profesor/a de guardia. En ella se quedarán los alumnos expulsados, que serán anotados en el correspondiente registro.

#### Aula de convivencia

El centro dispone de un Aula de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria, por Jefatura de Estudios, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. El aula estará disponible de lunes a viernes de segunda a quinta hora.

En este espacio el alumnado será atendido por el profesor/a que esté de guardia de aula de convivencia (ATI), según los turnos establecidos en el horario semanal de cada miembro del personal docente del Centro, siguiendo las pautas fijadas en el Plan de Convivencia. En el caso de que no se haya enviado al aula a ningún alumno/a, el profesor/a designado para el ATI pasa a formar parte del cupo de guardia.

Aquellos alumnos/as que sean sancionados con un parte de apercibimiento serán llamados por parte del profesor responsable del Departamento de Convivencia, a permanecer parte del recreo en la SUM u otra aula determinada a tal efecto, para reflexionar sobre el motivo que le ha llevado a ser apercibido por parte de su profesor/a.

Los alumnos/as que acumulen más de dos partes de disciplina pueden ir al aula de atención individualizada (ATI).

#### Reprografía

El servicio de reprografía estará disponible para la Comunidad educativa priorizando la necesidad para el profesorado. El alumnado podrá hacer uso de este servicio durante los períodos habilitados para ello, que normalmente serán: de 08:00 a 08:15 horas y durante el recreo, siempre que no exista una necesidad urgente del profesorado y lo permitan las disponibilidades de personal. Cuando los profesores necesiten usar los medios de reprografía entregarán los originales al conserje encargado de hacer las copias, con la mayor antelación posible, sin entrar en el recinto.

#### Cafetería

La cafetería cubrirá en el Centro los servicios que le son propios atendiendo al alumnado durante el recreo. Su funcionamiento será supervisado por el Consejo Escolar que deberá aprobar los productos saludables y los precios que los concesionarios le sometan. Los precios no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano. La venta de productos al alumnado se permitirá durante el recreo y antes de las 8:15 h, hora de inicio de las clases. La cafetería es una dependencia del centro por lo que se guardarán en él las normas habituales de convivencia.

#### Servicio de Biblioteca

La Biblioteca permanecerá abierta el mayor número de horas posibles según el horario publicado a tal fin. Para su correcto uso y funcionamiento, los usuarios deberán acogerse a las normas de "uso de la Biblioteca" que tendrán la debida publicidad y se

encontrarán expuestas en esta dependencia. Quienes utilicen el servicio de préstamo devolverán los libros en las fechas indicadas, respondiendo económicamente en caso de extravío. Para el préstamo de libros, será imprescindible la presentación del carné de Biblioteca/ estudiante del año en curso. Las demoras reiteradas en las devoluciones provocarán la retirada del carné de Biblioteca.

### **5.1. Uso de las aulas específicas: aula de Música, aula de Tecnología, aula de Plástica y laboratorio de Ciencias**

Algunos departamentos tienen asignadas una o más aulas, talleres y/o laboratorios, que serán de su uso exclusivo, excepto en el caso de que contengan recursos de uso común, cuya utilización estará regulada y/o planificada. El cuidado, decoración y distribución espacial de estas aulas será responsabilidad del departamento correspondiente.

El uso de las aulas específicas puede venir determinado por Jefatura de estudios, por lo que deberá usarse obligatoriamente dicho espacio.

#### Funcionamiento de las aulas TIC

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de funcionamiento<sup>44</sup>:

1. Los alumnos/as ocuparán siempre el mismo puesto, no pudiendo cambiar las sillas de lugar.
2. Si un alumno/a encuentra alguna anomalía en su puesto (ordenador, teclado, monitor, ratón, mesa o silla) deberá comunicarlo de inmediato a su profesor/a. En caso contrario se le pedirán responsabilidades a él.
3. Ningún alumno/a puede cambiar la configuración del ordenador ni modificar/installar archivos/programas que afecten a la configuración.

### **6. Programa de gratuidad de libros de texto: forma de colaboración de los tutores/as y del resto del profesorado**

El programa de gratuidad de libros de texto está regido por la **Orden de 2 de noviembre de 2006**, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos; además de unas instrucciones que la regulan cada curso.

El **Decreto 59/2009, de 10 de marzo**, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

Asimismo, se dispone que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. Todos los libros de texto serán

---

<sup>44</sup>En el Proyecto Educativo se encuentran las normas concretas de uso de las aulas TIC.

renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

Todo el procedimiento para la selección de libros, préstamo, etc. está recogido en esta normativa. En este apartado del ROF lo que se regula es el modo como el profesorado colaborará con la entrega y recogida de libros.

Cuando se trate de Cheque libros, la entrega de los mismos la realizará el Equipo directivo previa identificación del padre o madre y con la aceptación por parte de los mismos de las condiciones y obligaciones que rigen el programa.

#### Entrega de libros

La entrega de libros de texto la realizará el tutor/a, el resto de profesores/as podrán ayudar en las tareas de reparto de libros, el primer día lectivo o en los siguientes días. Esta entrega se realizará al alumnado que haya devuelto correctamente su lote de libros del curso pasado, el resto tendrá que aclarar su situación en Jefatura de estudios. Para conocer esta situación el tutor/a dispondrá de un listado facilitado por Jefatura.

A los alumnos que cumplan estos requisitos, se les entregará un lote completo de libros, cerciorándose de poner el nombre y el curso en la parte trasera de la portada de cada libro. Jefatura de Estudios llevará el control de los libros entregados a los alumnos/as, con el fin de verificar el proceso de devolución en junio. Se realizará un control escrito de los libros entregados a cada alumno/a.

#### Recogida de libros

El procedimiento a seguir será establecido anualmente por Jefatura de estudios, que realizará un cuadrante al respecto de colaboradores, días y grupos, se realizará bajo la supervisión de Jefatura de Estudios. En el mes de junio se recogerán los libros de todos los alumnos/as. Los alumnos que necesiten sus libros para presentarse a la prueba extraordinaria, podrán recogerlos a partir de la entrega de notas.

Los alumnos/as que se presenten en septiembre, deberán de entregar sus libros tras la realización de los exámenes. Esta entrega la controlará Jefatura de estudios con apoyo del PAS, en Conserjería.

## **7. Equipo de Autoevaluación**

El artículo 28 del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece la composición del Equipo de Autoevaluación. En el Proyecto Educativo hemos acordado que además de los miembros establecidos en dicho artículo, los coordinadores/as de área entren a formar parte y a colaborar con dicho equipo. Por tanto el Equipo de Autoevaluación estará compuesto por: el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, por la jefatura del departamento de orientación, por los coordinadores/as de área y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La elección de los miembros del Equipo de autoevaluación que representen a los distintos sectores de la Comunidad educativa se realizará en el momento de constitución del Consejo Escolar que se realiza cada dos años. Se elegirá por votación un miembro de cada uno de los sectores y un suplente, por si el titular se diese de baja.

Al ser un Equipo numeroso se podrán establecer comisiones del mismo para distribuir el trabajo asignado.

## **8. Plan de Autoprotección**

El Plan se encuentra en un documento independiente.

## **9. Normas para el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el instituto, así como el uso seguro de Internet**

No está permitido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, reproductores de audio, ni dispositivos de juego, dentro del instituto. Al alumno/a que sea sorprendido incumpliendo este artículo se le pondrá una amonestación por escrito y será sancionado con una expulsión del centro automáticamente.

Para garantizar el uso seguro de internet por parte del alumnado menor de edad, aun contando los ordenadores del centro con sistemas de filtrado de las páginas web no aptas, solo podrán usarse en presencia de profesores, tanto en las aulas como en la Biblioteca.

De acuerdo con el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se establece las siguientes medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización.

El conjunto de medidas que se establecen persiguen los siguientes fines:

1. Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
2. Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
3. Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

Los Derechos que las personas menores de edad disfrutarán son los siguientes:

1. Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC.
2. Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
3. Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

4. Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
5. Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
6. Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
7. Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
8. Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

A los efectos del presente Reglamento<sup>45</sup> se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

#### Medidas de fomento del uso de internet y de las TIC

Además de los programas de formación y sensibilización que la Consejería de Educación desarrolle para fomentar el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica docente, el centro llevará a cabo las siguientes:

1. Anualmente se recogerán en la Memoria de Autoevaluación aquellas dificultades encontradas por el profesorado para el uso seguro de las TIC, y se incluirán aquellas actividades de formación que sean necesarias.
2. Informar a las familias sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC. Dicha información se realizará a través de los tutores/as y de la página Web del centro.
3. Igualmente, a través de las tutorías, el alumnado será informado del buen uso de Internet.

#### Medidas de prevención y seguridad

Todo el personal docente y no docente del centro atenderá a las siguientes medidas de seguridad, de acuerdo con la legislación vigente en materia de Protección de datos:

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres,

---

<sup>45</sup>Tal como establece el artículo 5 del **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.



padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. El uso de las imágenes, con carácter educativo, de las personas menores, para poder incluirlas en la página web del centro, se solicitará anualmente a los padres, madres o tutores/as su consentimiento en el periodo de matrícula.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red. En caso de conocimiento de dicha intromisión se informará al tutor/a, las familias y a Jefatura de estudios.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo. Se procederá de la misma manera que el apartado anterior.
5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.
6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
7. Además de las medidas de protección anteriores el centro, a través de su página web y de las tutorías, informará de todas las recomendaciones del buen uso seguro de Internet.

#### Medidas de filtrado

Además de la existencia de un sistema de filtrado establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el centro dispone de un filtro de contenidos para gestionar los accesos externos.

#### Régimen sancionador

Para el alumnado, el no cumplimiento de lo establecido en este apartado, será considerado como falta gravemente perjudicial para la convivencia y su corrección será la establecida para este tipo de conductas en el apartado “J” del Proyecto Educativo.

Tanto para el personal docente como para el no docente será de aplicación lo establecido en el Capítulo V del **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

## **10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

#### Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

1. La dirección del centro.
2. Equipo directivo.
3. Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Comisión permanente del Consejo Escolar

5. Consejo Escolar.
6. Comunidad educativa.

#### Competencias de la dirección<sup>46</sup>

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador/a del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador/a de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
9. Informar a la Comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el

---

<sup>46</sup>El 16 de junio de 2016 la Junta ha sacado un manual de Información sobre riesgos y medidas preventivas asociados a la seguridad en los centros docentes.

simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará a través de Séneca y posterior remisión por escrito.

Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

#### Competencias del Equipo directivo

Son las siguientes:

1. Asistir a la dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
2. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. En colaboración con la dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

#### Competencias y funciones del Coordinador/a del Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

1. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la dirección y el equipo directivo del centro.
2. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
4. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

6. Facilitar, a la dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
7. Comunicar a la dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
8. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
9. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
10. Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
11. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
12. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
13. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
14. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
15. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
16. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### Actuaciones respecto a la prevención de riesgos laborales de la Comunidad educativa

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5. Formación del profesorado.
6. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
7. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  1. Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  2. Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  3. Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  4. Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
  5. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.

**Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue informado y evaluado, según el artículo 127, epígrafe a) y b), de la LOMCE en el Consejo escolar del día 12 de noviembre de 2020 y aprobado por el director, según sus competencias establecidas en el artículo 132, epígrafes l) y m) de la LOMCE, en vigor.**

**El documento entrará en vigor el 13 de noviembre de 2020.**

**VºBº  
EL PRESIDENTE DEL  
CONSEJO ESCOLAR**

**LA SECRETARIA**

## ANEXO 1

### **PROTOCOLO SOBRE ACTUACIONES POR COPIAR EN PRUEBAS ESCRITAS**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

- Se ha detectado que determinados alumnos/as copian en pruebas escritas, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos (uso de “pinganillos”, smartwatch...), bien utilizando las tradicionales “chuletas” que esconden en diversos lugares.
- El instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- Los profesores/as pueden y deben disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución española.
- Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que se fundamentan en trabajo, el esfuerzo personal y la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias o la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.
- Este protocolo, a propuesta del Director, ha sido analizado y aprobado por el Claustro de profesores/as e informado en el Consejo escolar de centro.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se ocupa del seguimiento de su aplicación; y, cuando sea necesario intervenir y/o aclarar aspectos que escapen a este protocolo.
- A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en las que hay evidencias de alumnos/as que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del profesorado que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria y la LOMCE.

#### **2. ACCIONES PREVENTIVAS**

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los Tutores/as informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.
- Los Tutores/as, en la primera reunión de tutoría general con progenitores, informarán a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones, así como de las consecuencias para sus hijos/as en caso de copiar en exámenes/controles/pruebas.

- El Equipo directivo se responsabiliza de que el profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.
- El profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen/control/prueba, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

### **3. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS.**

- El profesor/a gestionará en el aula, o espacio objeto de la prueba, las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos/as copien:
  - ✓ Folios con colores o señales que los hagan identificables.
  - ✓ Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
  - ✓ Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
  - ✓ Disposición del lugar en dónde los alumnos/as deben depositar mochilas, móviles, apuntes, libros..., mientras realizan la prueba.
  - ✓ Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
  - ✓ Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
  - ✓ Otras, en esta línea, que consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el profesor/a vigilará activamente para evitar que se copie.

### **4. ACCIONES CORRECTIVAS**

- El profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba o la medida que considere o esté acordada.
- Si el profesor/a tuviera evidencias, claras y objetivas, al terminar el examen o, en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno/a hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno/a.
- El profesor/a calificará con un 0 (cero) los exámenes/controles/prueba escrita en que tenga evidencias de que un alumno/a ha copiado, lo que afectará a su evaluación trimestral.
- Además de aplicar esa calificación, el profesor/a lo comunicará oralmente al Tutor/a del grupo y ambos presentarán en dirección, en un plazo no superior a los tres días, el impreso cumplimentado (Anexo I) en que notifican este hecho contrario a las normas de convivencia del Centro.
- El Director, oído y a propuesta del Jefe de Estudios, y una vez analizados los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta contraria a las normas de convivencia” y le aplicará la sanción de “pérdida del derecho de asistencia al instituto por un período comprendido entre uno y tres días”.
- Si un alumno/a que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, ya

sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, el Director, oído y a propuesta del Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta gravemente perjudicial para la convivencia” y le aplicará la sanción de “pérdida del derecho de asistencia al instituto por un período comprendido entre cuatro y veintinueve días”.

- El Director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar las sanciones aplicadas a alumnos/as por copiar en exámenes, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.



El Profesor/a \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo establecido en el protocolo que regula las situaciones en que el alumnado incumple las normas de convivencia por copiar en pruebas escritas y que forma parte del Plan de centro,

**INFORMA:**

1. Que el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, en el horario \_\_\_\_\_, en el aula/espacio \_\_\_\_\_ tenía lugar un examen o control de la asignatura \_\_\_\_\_ con el alumnado del grupo \_\_\_\_\_ .
2. Que sorprendió, en dicha prueba escrita, al alumno/a \_\_\_\_\_ copiando.
3. Las evidencias son las siguientes:

- .....
- .....
- .....

4. Otras consideraciones:

- .....
- .....

**ADJUNTA:**

- Copia del modelo de examen que debía realizar el alumnado del grupo.
- Copia de otros documentos que considera de interés.

**SOLICITA:**

Que se tomen las correcciones disciplinarias que correspondan, lo que solicita en Málaga a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_ .

VºBº  
EL TUTOR/A

EL PROFESOR/A

Escrito dirigido al Sr. DIRECTOR del IES PUERTO DE LA TORRE (29700400)

**ANEXO II****Salidas en actividades complementarias y extraescolares**

Este Protocolo, nace de la necesidad de regularizar / clarificar la realización de las actividades extraescolares / complementarias, así como la realización de cualquier viaje del alumnado del IES Puerto de la Torre durante el periodo lectivo.

1. Este Protocolo afecta a cualquiera de las citadas actividades realizadas en periodo lectivo, entendiéndose éste desde el inicio de las clases oficiales hasta el periodo de finalización oficial de éstas, establecido por la Consejería de Educación.
2. Este Protocolo no afecta al alumnado en periodos distintos, aunque sí puede influir en los docentes que acompañan.
3. Como principio general, todo viaje tiene que estar solicitado y autorizado por la dirección del centro, quien recabará la información necesaria del DACE, Vicedirección o Departamento correspondiente, así mismo se incluirá en la Programación General Anual del Centro.
4. Con el objetivo de llegar al mayor número de alumnos/as posible, y teniendo en cuenta el índice socioeconómico del centro, los viajes con duración de más de un día, en periodo lectivo, no se realizarán fuera de la Península; es decir, dentro de España y Portugal, por ser presupuestos asequibles normalmente y facilitar el conocimiento de una realidad sociocultural próxima.
5. No se autorizarán excursiones de más de un día de grupo individual, sino que se ofertará a todo el nivel escogido.
6. El centro propondrá al ETCP la realización de excursiones colectivas para todo el mismo nivel y quedarán fijadas a principios de curso.
7. Podrán autorizarse excursiones temáticas de Departamentos didácticos donde irá todo el alumnado implicado, no pudiendo seleccionarse por otros motivos distintos a los establecidos en el Plan de Convivencia. En éstas, el profesorado que acompañe, mayoritariamente, deberá ser del Departamento que proponga la actividad o del Plan/Programa sobre el que se basa.
8. Se consensuará dos actividades extraescolares para todo el curso académico de 2º Bachillerato, a parte de las organizadas por el Departamento de Orientación para su orientación académica, así como estarán afectados para otras actividades el profesorado que les imparte clases, con el objeto de salvaguardar los días lectivos necesarios para el desarrollo del currículo y la preparación para pruebas y/o estudios superiores. Excepcionalmente, se autoriza un viaje de estudios durante el curso 2019/20, posterior a la realización de la PEvAU. Ya que será el último posible.
9. Sí estarán permitidos los viajes fuera de la península cuando estén asociados a un programa oficial lingüístico (Erasmus+, eTwining, intercambios de programas oficiales, etc). Estos viajes estarán organizados principalmente por el departamento de idiomas correspondiente o coordinador de Erasmus, si existiera, y de ser el caso por el equipo de bilingüismo del centro.
10. Por norma general, para cuidar el desarrollo de la actividad y la vigilancia/custodia sobre el alumnado que asiste, se establece dos

profesores/as por autobús o para 60 alumnos/as, salvo que la naturaleza de la actividad requiriera más profesores/as y este aspecto lo determinaría la Vicedirección.

11. Este Protocolo también afecta al desarrollo de la Programación de actividades extraescolares y complementarias propuestas por los Departamentos didácticos. Como criterios generales se atenderán a los siguientes requisitos:
  - a. Por norma general, ningún grupo saldrá más de dos veces por trimestre.
  - b. Se intentará, al menos, una actividad por curso en la ESO.
  - c. Para poder realizarse, tendrán que asistir un mínimo del 50% del grupo y dejar tareas/actividades para atender al resto que se queda.
  - d. Se limitará que el profesorado salga de excursión cuando afecta a sus clases de 2º Bachillerato.
  - e. No habrá más de dos salidas por día, ya que el profesorado de guardia tiene que atender al resto del centro con las garantías suficientes de atención educativa.
  - f. Las actividades que tengan la consideración de complementarias al currículo en horario lectivo del día, sin aportación económica del alumnado, serán de obligada asistencia y podrán ser evaluadas con trabajos y/o actividades.
  - g. Queda claro que la aportación económica del alumnado será exclusivamente para el pago del traslado y el pago de la entrada a la actividad, sin posibilidad de exigir otro desembolso económico.
  - h. Las actividades que tengan la consideración de extraescolares, por ir más allá del horario lectivo diario, podrán ser evaluadas, aunque no serán obligatorias.
  - i. El profesorado que los acompaña no tendrá dietas ni repercutirá sobre el pago del alumnado, sino de la organización de la actividad.
12. El alumnado y sus progenitores aceptan las normas de comportamiento, de convivencia, de respeto y organizativas, como si se tratara de una actividad realizada en el IES Puerto de la Torre, sujetándose a las normas incluidas en el Plan de Convivencia, y debiendo sufragar, en caso de negligencia del alumno/a, los gastos ocasionados.
13. El DACE / Vicedirección buscará y ofrecerá a los progenitores la oferta más proporcionada en calidad / precio, servicios que oferten al alumnado y medidas de seguridad, quedando claro que el profesorado acompañante es asumido por los cupos de la Agencia de viajes / Organización escogida y no saldrá del prorrateo del alumnado.
14. El profesorado no cobrará dietas si tiene todo incluido; en última instancia, se pagaría media dieta oficial diaria, si así es estimado por el Director con el asesoramiento de los miembros de su Equipo.

### ANEXO III

#### Protocolo de actuación ECOPATRULLAS.

El programa *Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa* constituye una herramienta para el desarrollo de las competencias del alumnado en materia de Educación Ambiental, mediante la introducción y desarrollo de contenidos relacionados con el cambio climático, el medio forestal y litoral, la gestión de residuos y su reciclaje, la conservación de la biodiversidad o el conocimiento de los Espacios Naturales Protegidos de Andalucía en el Proyecto Educativo de Centro, y en el que el profesorado, partiendo del análisis del entorno y a través de una metodología democrática y participativa en la que el alumnado tiene un papel protagonista en su proceso de enseñanza aprendizaje, enfatiza los aspectos positivos de preservar nuestro medio ambiente.

El IES puerto de la Torre de Málaga incluye dentro de la oferta de programas educativos y proyectos, su participación en la RED Andaluza de Ecoescuelas, Proyecto que se enmarca dentro de los Programas de Educación Ambiental ALDEA que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía oferta para los centros educativos de la región.

El IES puerto de la Torre de Málaga pertenece a esta red desde el curso 2017-2018, a partir del cual llevó a cabo actuaciones importantes de concienciación y respecto para el medio ambiente y desarrolló técnicas participativas entre las que destacan la creación de una red de alumnado voluntario que pasó a denominarse ECOPATRULLAS, cuyo fin original era concienciar e informar sobre la necesidad de reciclar nuestros residuos, tratar de lograr una mayor limpieza en el centro y en definitiva lograr un entorno más amigable para el desarrollo de la labor docente.

Primero. Objeto, definición y ámbito de aplicación.

1. El objeto de este protocolo es determinar el procedimiento para la actuación de la red de ECOPATRULLAS que se pretende consolidar en el centro IES Puerto de la Torre en el curso actual, dentro del Programa de educación ambiental ALDEA: Red Andaluza de Ecoescuelas.
2. Una ECOPATRULLA es un grupo de alumnado seleccionado por criterios de voluntariedad, pedagógicos y disciplinarios que participará en distintas actuaciones encuadradas en el programa de educación ambiental ALDEA: Red de Andaluza de Ecoescuelas en el centro IES Puerto de la Torre, preferentemente en horario escolar y siguiendo las pautas que éste protocolo marca.
3. Las actuaciones se detallan en el punto cuarto de éste protocolo y pueden ser extensibles a otras nuevas si el profesorado participante en el programa así lo determina.
4. El ámbito de aplicación es el IES Puerto de la Torre, pudiendo extenderse en caso de que se aplique la participación en alguna actividad extraescolar programada en el proyecto educativo de centro.

Segundo. Alumnado participante.

1. Participará todo alumnado de la Enseñanza Secundaria Obligatoria que así lo quiera voluntariamente.

2. Además, podrá seleccionarse alumnado que, por criterios de conducta y con el asesoramiento del equipo pedagógico del curso en cuestión, se considere conveniente participar en esta red de trabajo.
3. El alumnado que voluntariamente quiera participar, deberá rellenar un formulario según el anexo I, que deberá traer firmado por su padre, madre o tutor legal. En el mismo se informará a las familias del deseo de participar en las actividades que se llevarán a cabo según el punto tercero de este protocolo. Firmando así su consentimiento.

#### Tercero. Profesorado participante y cometido.

1. Podrá participar cualquier docente del IES Puerto de la Torre.
2. Dicho profesor /a pasará a participar automáticamente en el programa ALDEA, red andaluza de Ecoescuelas.
3. Las tareas del profesor / a será la de coordinar, ayudar, asesorar al alumnado en las actuaciones que se citan en el punto tercero de este protocolo, siempre con la colaboración del coordinador de ECOPATRULLAS que haya en ese momento.
4. El profesor/a que quiera colaborar en éste aspecto, se lo comunicará al coordinador

#### Cuarto. Horario y actuaciones que llevarán a cabo los alumnos.

1. El horario principal de actuación será la 4ª hora del horario regular, es decir, tras el recreo.
2. El alumnado participante en la red de ECOPATRULLAS tomará parte en las siguientes tareas que se desarrollarán a criterio del coordinador del programa ALDEA, red andaluza de Ecoescuelas en conceso con el comité medioambiental del centro.
  - a. Labores de recogida selectiva de residuos y limpieza de las zonas comunes del centro.
  - b. Labores de jardinería de zonas comunes y trabajos rutinarios en el Ecohuerto.
  - c. Producciones de concienciación medioambiental.
3. Así mismo, se podrá participar eventualmente en actividades extraescolares que estén programadas dentro del proyecto educativo de centro.

#### Quinto. Mecanismo de actuación.

Para facilitar la coordinación y la menor pérdida posible de horas lectivas del alumnado participante, se seguirá el siguiente mecanismo de actuación que se aplicará siempre al finalizar los recreos (4ª hora del horario regular).

1. Prioridad a grupos de guardia.
  - a. El profesor coordinador de la red de ECOPATRULLAS, se acercará al equipo de guardia para comprobar qué grupos se encuentran sin profesor y por tanto requerirán de un profesor de guardia.
  - b. Elegirá un curso que presente esta circunstancia y se personará con el listado de ese grupo en el aula para llamar al alumnado voluntario del mismo, seleccionado previamente según el punto segundo de este protocolo.

2. En caso de no haber grupos de guardia se pasará a elegir un grupo que se encuentre en clase según su horario regular.
  - a. En primer lugar, se optará por grupos que se encuentre en horas de tutoría y se personará con el listado de ese grupo en el aula para llamar al alumnado voluntario del mismo, seleccionado previamente según el punto segundo de este protocolo. En caso de haber más de un grupo en esta circunstancia, se optará por el grupo que menos haya participado. Para ello se llevará un registro según el anexo II de este protocolo
  - b. De no cumplirse el punto anterior, se optará por grupos que se encuentren en materias que no tienen un peso específico en la calificación. En caso de haber más de un grupo en esta circunstancia, se optará por el grupo que menos haya participado. Para ello se llevará un registro según el anexo II de este protocolo
  - c. De no cumplirse el punto anterior, se optará por grupos que se encuentren en materias que tienen un peso específico en la calificación. En caso de haber más de un grupo en esta circunstancia, se optará por el grupo que menos haya participado. Para ello se llevará un registro según el anexo II de este protocolo.

Sexto. Pérdida del derecho a participar en la red de ECOPATRULLAS.

1. Un alumno o alumna perderá el derecho a participar en las actividades y por tanto dejará de pertenecer a la red de ECOPATRULLAS por los siguientes motivos.
  - a. Que durante la realización de las actividades no muestre interés en la realización de las tareas.
  - b. Que incordie o moleste al resto de compañeros en reiteradas ocasiones cuando se le llama a participar.
  - c. Que rompa el material de trabajo que se le facilita por un uso inadecuado del mismo.
2. Igualmente, alumnado con conducta disruptiva, que haya sido expulsado por motivos disciplinarios graves, no se considerarán aptos para entrar a formar parte de la red de ECOPATRULLAS.

Séptimo. Coordinador de la red de ECOPATRULLAS.

El coordinador de la red de ECOPATRULLAS, será el coordinador propio del programa ALDEA red andaluza de ECOESCUELAS, siempre y cuando no surja un profesor voluntario/a que así quiera asumir este papel. Para este curso académico 2019 / 2020, el coordinador es el profesor José Daniel Felip Scapini.

**Formulario de Participación en la RED de ECOPATRULLAS**  
**IES Puerto de la Torre**                      **Curso 2019/20**

Yo \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

quiero participar en la red de ECOPATRULLAS del Instituto Puerto de la Torre durante el curso 2019 - 2020.

Por consiguiente Don/Doña \_\_\_\_\_

como padre / madre / tutor/a legal del alumno arriba citado, he sido informado de las actividades que se realizarán dentro de la red de ECOPATRULLAS del centro y del protocolo de actuación del mismo, y doy mi consentimiento para que participe en las actividades programadas en el horario establecido a tal fin.

Firma del Padre / Madre / Tutor/a legal

**Planilla de seguimiento de participación de cada curso.**

*A rellenar solo en el supuesto planteado en el punto cuarto parte b del presente protocolo, con lo cual se plantea una participación equitativa del alumnado en cuanto a horas en las materias de su horario regular.*

Curso	Fecha			
1º ESO A				
1º ESO B				
1º ESO C				
1º ESO D				
1º ESO E				
2º ESO A				
2º ESO B				
2º ESO C				
2º ESO D				
2º ESO E				
3º ESO A				
3º ESO B				
3º ESO C				
3º ESO D				
4º ESO A				
4º ESO B				
4º ESO C				
4º ESO D				



**ANEXO IV**  
**PLAN DE CONTINGENCIA TDE**  
**Protocolo de actuación en caso de confinamiento**

### **1.- BRECHA DIGITAL**

Se distribuirá una encuesta que se rellenará en tutoría por todo el alumnado para detectar la “Brecha Digital”.

En dicha encuesta se preguntará sobre varios aspectos, como la conexión a Internet o si tienen ordenador o tablet en casa.

Una vez conocidos los datos del alumnado se valorará la necesidad de préstamo de equipos informáticos por parte del centro, que cuenta con portátiles que se adquirieron durante el confinamiento del pasado curso 2019/20.

También se valorará la necesidad de solicitar a través de la Junta de Andalucía tarjetas de datos para ayudar con la conexión a Internet.

Cada tutor creará un listado de su alumnado, en el que se recogerá para cada alumno si tiene ordenador/tablet individual, compartido o no tiene medios tecnológicos; además recogerá si tiene conexión a Internet a través de Wifi o a través de datos móviles limitados. Dicho listado deberá entregarlo tanto al equipo directivo como el coordinador TDE.

### **2.- CONFINAMIENTO INDIVIDUAL**

En caso de que se confine a un alumno será el tutor/a quien deberá informar tanto al equipo directivo como a la coordinadora TDE de su situación respecto a la “Brecha Digital”, para, en caso necesario, hacer las gestiones oportunas para el préstamo de material informático.

### **3.- CONFINAMIENTO DE UN GRUPO-CLASE**

En este caso será el tutor/a quien deberá informar tanto al equipo directivo como a la coordinadora TDE de los alumnos en situación vulnerable respecto a la “Brecha Digital”, para, en caso necesario, hacer las gestiones oportunas para el préstamo de material informático a este alumnado.

#### **4.- CONFINAMIENTO DEL CENTRO COMPLETO**

En caso de que el Centro quede completamente confinado, será el equipo directivo junto con el coordinador TDE quienes se encarguen de poner en marcha el protocolo de préstamo de material informático al alumnado vulnerable por “Brecha Digital”.

#### **5.- CONDICIONES DEL PRÉSTAMO**

El padre/madre o tutor legal del alumno/a que recibe cualquier material informático en préstamo deberá firmar un documento en el que se comprometa a una serie de condiciones, como:

- Se realizará un uso correcto del equipamiento prestado, es decir, únicamente se utilizará para trabajos del Instituto, no instalando ningún tipo de programa o periférico que pueda dañarlo.
- El equipo no se conectará a ninguna red pública abierta o que no sea de confianza.
- En caso de deterioro físico, el coste de la reparación correrá a cargo de la familia.
- El equipo se devolverá en las mismas condiciones en las que se entregó, es decir, con los mismos programas y Sistema Operativo, y limpio de cualquier contenido propio (datos, carpetas, ficheros...).
- El usuario es responsable de la seguridad del equipo frente a robos o frente al acceso de personas no autorizadas distintas al usuario.
- El equipo se devolverá limpio e higienizado.

#### **6.- PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO**

En caso de confinamiento, serán las familias las que se deberán poner en contacto con el Centro, a través del tutor/a, para solicitar el préstamo del material informático.

Se concertará una cita con el alumno/a y el padre/madre o tutor legal que se hará responsable del material informático que se entrega. En el momento de la retirada de material y antes de la firma, se revisará el documento de responsabilidad del préstamo, de manera que no quede ninguna duda por parte de la persona firmante.

**ANEXO V**  
**Protocolo condiciones préstamo equipos informáticos**  
**(Proyecto TDE 2020/21)**

1. La gestión de los préstamos de equipos la llevará la secretaria del centro en coordinación con la persona encargada de la coordinación TDE. Registrará los préstamos, devoluciones e incidencias de los equipos. **Deberá firmarse un documento en Séneca. Si no hay ordenadores suficientes para todo el profesorado se asignarán primero al profesorado que imparte clases en grupos con semipresencialidad.**
2. Cualquier incidencia sobre el equipo en préstamo será comunicada a la coordinación TDE lo antes posible. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del equipo, deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo. En este caso, el arrendatario deberá interponer denuncia por robo en una comisaría de policía, y presentar copia en el centro.
3. El centro podrá solicitar al beneficiario/a del préstamo la devolución del equipo en caso de bajas laborales de más de 4 semanas para que el equipo pueda ser aprovechado por el centro como considere oportuno.
4. La devolución del equipo se realizará dentro de los plazos establecidos y en el centro de origen del préstamo. Así, la devolución se realizará durante la última semana de trabajo de la persona que haya utilizado el equipo atendiendo a la siguiente casuística:
  - a. Personal con plaza fija en el centro: no tendrán que devolver el equipo al finalizar el curso siempre que se inscriban en el proyecto TDE del siguiente curso. Lo devolverán cuando cese su actividad como trabajador del centro origen del préstamo salvo que, por necesidades del centro, se les requiera su devolución.
  - b. Personal sin plaza fija en el centro:
    - i. Personal con vacante: devolverán el equipo durante la semana en que se realice la evaluación ordinaria y hasta el 30 de junio del presente curso.
    - ii. Personal con una sustitución: devolverán el equipo al cesar por incorporación del titular.

5. El equipo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en las que se entregó:
  - a. con los mismos programas y sistema operativo.
  - b. sin ninguna documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
  - c. con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.), limpio e higienizado.
6. En general, el usuario se compromete a:
  - a. hacer un uso correcto del equipamiento. En caso contrario, la reparación de cualquier deterioro de cualquier componente físico (cable, cargador, pantalla, etc.) o modificación de software que deje inoperativo al equipo, deberá ser gestionada y costeadada a cargo del usuario, debiendo reintegrar un equipo nuevo de las mismas características en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable. En caso de no poder tener las mismas características, deberá tenerlas superiores, nunca inferiores.
  - b. no realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo:
    - i. no se puede formatear el equipo para instalar otro sistema operativo.
    - ii. no se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
  - c. utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
  - d. no conectar el equipo a redes abiertas o que no sean de confianza.
  - e. no almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, dicha información deberá estar encriptada.
  - f. no usar la opción “Guardar contraseña” de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas como, por ejemplo, Séneca o el correo corporativo. En el navegador Firefox, se puede borrar cualquier credencial almacenada a través de la ruta Preferencias > Seguridad > Credenciales.
  - g. adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas. El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

**ANEXO VI**  
**MODELO PROCESO ACTUALIZACIÓN ENSEÑANZA PLATAFORMAS**

**CURSO:** \_\_\_\_\_ **Tutor/a:** \_\_\_\_\_

ASIGNATURA PROFESOR	MÉTODOS DE TRABAJO UTILIZADOS CON EL ALUMNADO	EMAIL DE CONTACTO CON EL ALUMNADO
	<input type="checkbox"/> <b>Classroom (S/N):</b> Código clase:  <input type="checkbox"/> <b>Moodle Centralizada (S/N):</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Classroom (S/N):</b> Código clase:  <input type="checkbox"/> <b>Moodle Centralizada (S/N):</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Classroom (S/N):</b> Código clase:  <input type="checkbox"/> <b>Moodle Centralizada (S/N):</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Classroom (S/N):</b> Código clase:  <input type="checkbox"/> <b>Moodle Centralizada (S/N):</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Classroom (S/N):</b> Código clase:  <input type="checkbox"/> <b>Moodle Centralizada (S/N):</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Classroom (S/N):</b> Código clase:  <input type="checkbox"/> <b>Moodle Centralizada (S/N):</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Classroom (S/N):</b> Código clase:  <input type="checkbox"/> <b>Moodle Centralizada (S/N):</b>	

## ANEXO VII

### Medidas Covid disciplinarias (complementarias Plan Convivencia del centro)

#### Normas básicas de Convivencia

1. Uso obligatorio de mascarilla. Aseo de manos. Etiqueta respiratoria, al estornudar hacerlo en la parte interior del codo. Distancia interpersonal de 1,5 metros.
2. Los alumnos permanecen en su clase y aula (burbuja). Entre clases no se puede salir al pasillo, en caso de incumplimiento tendrá una amonestación. No salir a los pasillos durante las clases sin el permiso escrito del profesorado.
3. Los alumnos seguirán los itinerarios de entrada, salida y circulación en el centro. Los alumnos tendrán asignada una zona para el recreo.
4. Los alumnos entran en orden y por los lugares establecidos a sus aulas. Los alumnos deberán sentarse en todas las clases en el sitio asignado y no podrán cambiarse.
5. Está prohibido el uso y tenencia del MÓVIL desde el comienzo hasta el final de las clases, de 8:15 a 14:45, en todo el centro educativo.
6. Recordar la importancia de un buen aseo personal para una mejor convivencia.
7. Tocar a la puerta y pedir permiso antes de entrar en la clase.
8. Se deben traer y cuidar los materiales escolares, forrar los libros de texto y poner el nombre, curso y grupo en cada libro. En caso de pérdida o extravío se abona su valor, según el compromiso con la Junta de Andalucía.
9. Como norma general para la salida al cuarto de baño, no saldrán al baño ni a primera hora ni a cuarta. Se debe llevar la autorización escrita del profesor/a.
10. En cada aula desde el principio de curso se expone un cartel con las normas básicas:
  - **Obedecer las directrices del profesor/a.**
  - *Permanecer correctamente sentados durante la clase.*
  - *No levantarse sin permiso.*
  - *Intervenir o participar con orden, levantando la mano y esperando a que el profesor/a le dé permiso para realizar su pregunta y solo pueden hablar de lo que se está trabajando.*
  - *Mantener la clase limpia y cuidar los materiales.*
  - *En caso de rotura o desperfectos en el aula, se responsabilizan de su reposición o reparación. Si no, se abonará el valor de dicha rotura o desperfecto.*
  - *Tener un trato respetuoso con los compañeros/as.*

## **Normas convivencia Covid, específicas**

Las normas se endurecerán y seremos más estrictos por motivos de prevención y protección de la salud de toda la comunidad educativa. En caso contrario, se hablará con la policía, Asuntos sociales y Centro Salud de referencia para un posible “delito” contra la salud pública y podría ser sancionado (Orden de 14 de julio de 2020-BOJA).

- Obligatoriedad acudir con mascarilla.
- Jugar/romper/quitar mascarilla a otro compañero/a.
- Deambular sin autorización por el centro en horas de clase, incluido asistencia a baños / cafetería.
- Usurpar la identidad de otro compañero/a en las plataformas (ambos, tanto el que proporciona la clave como el que la usa).
- Falta de respeto / consideración en las clases virtuales (igual que presencial, con agravante de anonimato/mascarilla).
- Cualquier aspecto que ponga en riesgo de infección a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ante síntomas compatibles con COVID19 y/o infección (resfriado/gripe u otra), no deberá acudir al centro hasta mejora completa. De detectarse, deberá ser recogido por el familiar autorizado, ya que, de no ser así, se dará conocimiento a la policía y demás organismos competentes.
- Obligatoriedad de comunicar los progenitores a la dirección o Jefatura de estudios cualquier síntoma compatible, aunque el alumno/a se quede en casa confinado como precaución.
- Evitar aglomeraciones, en general, y en el recreo sin guardar distancia, aunque se lleve mascarilla, sobre todo en la relación con alumnos/as de otros grupos.
- Se evitará en los recreos cualquier tipo de deporte, sobre todo colectivos o de contacto
- La reincidencia en los aspectos relacionados con la salud y el Protocolo COVID19, conllevará sanciones máximas de 29 días y el alumno/a pasará a enseñanza telemática.
- La Jefatura de estudios será quien determine el tipo, gravedad y tiempo de la sanción.

## **ANEXO VIII**

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID DEL CENTRO**

**(Aprobado y en revisión constante por la Comisión Covid)**