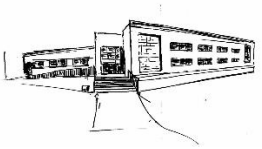
Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES ODÓN BETANZOS
MAZAGÓN
CÓDIGO: 21002975

Curso 2021-2022

DESCARGARPORTADAS.COM



ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN 3

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 4

2.1. PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES 4
2.1.1. Derechos de las familias y colaboración con el centro 4
2.1.2. Cauces de participación 4
2.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. 9
2.2.1. Derechos y deberes del alumnado y relación con el centro. 9
2.2.2. Cauces de participación. 9
2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO 12
2.3.1. Funciones, deberes y derechos del profesorado. 12
2.3.2. Cauces de participación 12
2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 15
2.4.1. Auxiliar administrativo 15
2.4.2. Ordenanza 16
2.4.3. Derechos, obligaciones y protección de derechos 16
2.4.4. Cauces de participación 16
2.5. EL CONSEJO ESCOLAR 17
2.5.1. Composición 17
2.5.2. Régimen de funcionamiento y competencias 17
2.5.3. Comisiones 19
2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 19

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES. 20

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS 21

4.1. AULARIO GENERAL POR TUTORÍAS 21
4.2. AULAS DE DESDOBLE Y PMAR 21
4.3. BIBLIOTECA 22
4.3.1. Persona responsable 22
4.3.2. Funciones 22
4.3.3. Normas de uso. 22
4.4. AULA DE MÚSICA, AULA DE PLÁSTICA, TALLER Y GIMNASIO 23
4.5. LABORATORIO 24
4.6. AULA DE INFORMÁTICA 25
4.7. CARRO DE PORTÁTILES 28
4.8. ASEOS 29
4.9. REPROGRAFÍA 30
4.10. USO DE TAQUILLAS 30

5. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN RECREO Y CAMBIOS DE CLASE 30

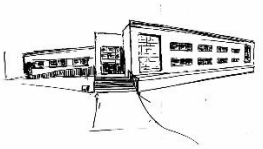
5.1. COMIENZO, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LAS CLASES. 30
5.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA 31
5.3. GUARDIAS DE RECREO 31
5.4. TIEMPO INTER – CLASE Y GUARDIAS DE PASILLO 32

6. GRATUIDAD DE LIBROS 32

7. MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN 33

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 34

8.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 34
8.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 34



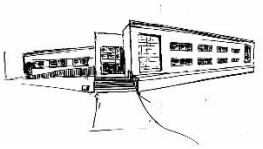
8.3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 34

9. NORMAS PARA EL USO SEGURO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 35

10. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 37

10.1. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN 37
10.2. CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR 38
10.3. SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO 39
10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 39
10.5. CONTROL DE FIRMAS 40
10.6. MEDIOS DE DIFUSIÓN 40

11. NORMATIVA DE REFERENCIA 41



1. JUSTIFICACIÓN

Según el Artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Atendiendo al ya mencionado artículo, se recogen los siguientes aspectos a tratar:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los Tutores y Tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) (NO PROCEDE) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

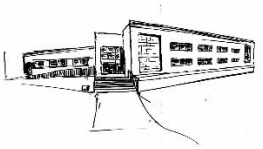
g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

h) El Plan de Autoprotección del instituto.

i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en 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.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular dela Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.



Cabe destacar, como indica la normativa, que en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Participación de padres y madres

2.1.1. Derechos de las familias y colaboración con el centro

La participación de los padres y madres es fundamental a la hora de establecer unos objetivos comunes que posibiliten la preparación y el aprendizaje de los/as alumnos/as para que puedan enfrentarse a su vida laboral o académica posterior al instituto. El desarrollo global del alumno/a no podrá lograrse sin la intervención de las familias, tanto desde el ámbito familiar como el escolar, apoyando y reforzando las medidas que, sobre la educación de sus hijos, se tomen en el centro por parte del profesorado y el Equipo Directivo.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como docentes, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesores/as y padres/madres, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

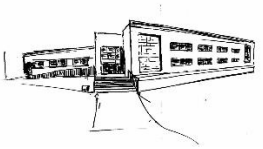
Asimismo, creemos que es importante aprovechar la experiencia profesional y social de los padres y madres, optimizando su aportación al instituto.

En este sentido, podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en su Artículo 12, encontramos los derechos de las familias y en su Artículo 13, la concreción de la colaboración de las familias con el centro educativo.

2.1.2. Cauces de participación

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, entendemos que la participación de padres y madres en la vida del centro se debe realizar por cuatro cauces:



a) A nivel individual

b) A través del Padre/Madre Delegado de Grupo

c) A través de la AMPA

d) A través del Consejo Escolar

a) A nivel de aula

Las madres, los padres o representantes legales del alumno y el tutor o la tutora se entrevistarán, para comentar aspectos de la marcha del alumno/a en el centro, problemas de aprendizaje y/o conducta, orientación académica o personal dentro de las capacidades y competencias del tutor o tutora, etc.

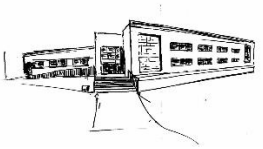
Las familias tendrán conocimiento de los criterios y procedimientos de evaluación y corrección que serán aplicados a sus hijos, publicados por Departamentos Didácticos en la página web del IES.

Antes de finalizar el mes de noviembre de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada Tutor/a con los padres y madres de su grupo. Para esta reunión se establecerá un Orden del Día en el que se tratarán todos los temas que el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el propio Tutor/a consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro, los Criterios de Promoción y Titulación y la elección de delegado de padres y madres, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a esta reunión. En esta primera reunión, el Tutor/a dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a padres de alumnos/as.

Los padres serán informados periódicamente a través de los medios habituales del centro sobre la evolución de sus hijos con entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados o de los Tutores/as, siempre previa petición de cita.

Cuando los padres consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos, pedirán cita al Tutor/a a través de sus hijos, verbalmente, a través de la Agenda Escolar o, preferiblemente, a través de iPasen, usando para ello las observaciones compartidas y el módulo de comunicaciones de Séneca. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor/a pueda intercambiar y recabar información relevante sobre el alumno/a con el resto de profesores/as de las diferentes materias. El equipo educativo compartirá todas las observaciones pertinentes con las familias y tutores/as legales y la tutoría solicitada se llevará a cabo de manera telefónica para intercambiar información más precisa con los tutores/as de sus hijos/as. De esta manera, en la entrevista, los padres tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del Tutor/a, los padres llamarán al centro en ese



momento y serán atendidos por el Tutor/a o algún miembro del Equipo Directivo o del Departamento de Orientación.

Los padres también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor/a, Equipo Directivo o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor/a. En cualquier otra circunstancia, el Tutor/a es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre los alumnos/as, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.

Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), los padres podrán ser atendidos por el Tutor/a o profesor/a de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumno/a vía iPasen, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde la publicación de las actas de calificación.

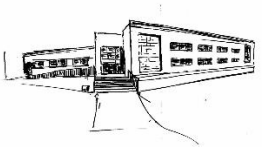
Los padres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias, favoreciendo así la consolidación de su aprendizaje y el buen clima de convivencia entre todos.

b) A través del padre/madre delegado de grupo

Los padres y madres podrán elegir a un Padre o Madre Delegado/a de clase que apoye el seguimiento académico del grupo, facilitando la comunicación entre la figura del Tutor/a y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, según el procedimiento que se establezca en el *Plan de Convivencia*.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.



Serán funciones de los padres/madres delegados de grupo:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al Tutor/a.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el Tutor o Tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Recibir formación en mediación para poder participar en los procesos establecidos en el Proyecto de mediación del centro.

c) A través de la AMPA

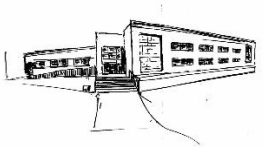
En el Artículo 14 del Decreto 327 / 2010 (ROC), encontramos las finalidades y funciones de las Asociaciones de Madres y Padres.

Asociación de Madres y Padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

i. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de



sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

ii. Colaborar en las actividades educativas del instituto.

iii. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el Centro las siguientes atribuciones:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.

g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

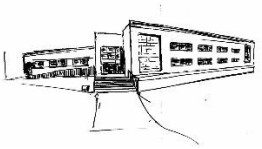
h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.

i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

d) A través del Consejo Escolar

Los padres, madres y tutores también podrán interactuar con el



Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o la AMPA establezcan para ello.

2.2. Participación de los alumnos y alumnas.

2.2.1. Derechos y deberes del alumnado y relación con el centro.

Uno de los objetivos fundamentales de nuestro centro es fomentar la participación de los alumnos/as. Considerando que la Educación es un acto de comunicación que favorece las relaciones personales y sociales, es necesario promover el aprendizaje de dichas relaciones sociales basadas en la aceptación e integración del medio social en que se desarrollen, en este caso el Centro Educativo.

Tendrán los deberes establecidos en el Artículo 2 del Decreto 327 / 2010 (ROC), y los derechos mencionados en el Artículo 3 de dicho Decreto.

2.2.2. Cauces de participación.

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el alumnado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

a) A nivel individual

b) A través del Delegado de Clase

c) A través del Consejo Escolar

a) A nivel individual

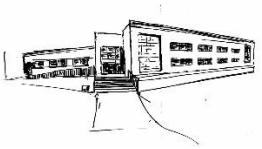
Cualquier alumno/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor/a para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en el recreo o a la hora lectiva que se le indique, siempre que cuente con el permiso del profesor/a que le esté dando clase.

Será motivo de atención inmediata la denuncia por parte del alumno o alumna de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato y se actuará según los protocolos establecidos en el *Plan de Convivencia.*

También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar.

b) A través del Delegado de Clase

Los delegados y delegadas de grupo, elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y,



en su caso, trasladarán al Tutoro Tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. De la elección del Delegado quedará constancia por escrito según modelo de Acta de Elección que el Departamento de Orientación facilitará a los Tutores.

La candidata o el candidato con mayor número de votos se convertirá en el delegado o la delegada y el segundo en número de votos será el subdelegado o la subdelegada. En caso de que, por dispersión de los candidatos/as, el número de votos otorgado no sea representativo, se podrá realizar una segunda vuelta con las dos votaciones más altas.

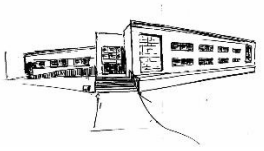
Sus funciones tendrán vigencia por el periodo del curso académico en el que han sido elegidos, aunque podrán ser revocados previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del grupo que lo eligió, por la baja en el centro o por el incumplimiento de sus funciones sin justificación satisfactoria.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos por Jefatura de Estudios en los siguientes casos:

- A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor/a.
- A propuesta del Tutor/a, previo informe razonado, en caso de negligencia o ineficacia manifiesta en el desempeño de sus funciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

En función de las necesidades de nuestro Centro, los delegados/as de grupo (o en su ausencia, los subdelegados/as) tendrán los siguientes derechos, deberes y funciones básicas:

- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Comunicar al grupo cualquier información proveniente del Equipo Directivo, el Departamento de Actividades, etc. acerca de cuestiones que impliquen la colaboración o participación del alumnado.
- Exponer al Tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Colaborar con el Tutor/a, profesorado y órganos de gobierno del centro en la solución de los problemas que afecten a su grupo y al instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. El Delegado, a requerimiento del grupo, en decisión adoptada en una sesión de tutoría anterior a la Evaluación, podrá participar en la primera parte de la sesión. El Delegado/a será oído en cuestiones colectivas relacionadas con su proceso de



aprendizaje. Así mismo podrá escuchar al Equipo Educativo en lo que respecta a la motivación, hábitos de trabajo y rendimiento del grupo. Finalizada esta parte de la Sesión de Evaluación, el delegado/a abandonará la misma y podrá informar a sus compañeros de lo allí tratado.

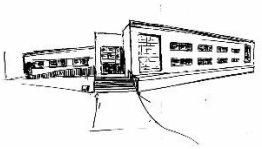
- Avisar al profesorado de guardia cuando un alumno/a sea expulsado de clase.
- A falta de un nombramiento específico, actuará como delegado TIC comprometiéndose con todas las funciones concerniente al encendido y apagado de los aparatos, etc.
- Serán oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:
    - Celebración de pruebas y exámenes.
    - Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
    - La buena convivencia y la limpieza en el Instituto. A tal efecto, informarán a su Tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan hacer peligrar el buen funcionamiento del grupo.
    - Comunicar al profesor/a de guardia o al Jefe de Estudios la demora o ausencia del profesor/a en el aula.
    - Cuando detecte cualquier desperfecto o avería en el material e instalaciones de su aula, lo comunicará lo más pronto posible al Tutor/a o a Jefatura de Estudios.

c) Tutorías lectivas y asambleas de clase

En el horario semanal del grupo existe una hora de tutoría lectiva en la que, principalmente, se desarrollará el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) elaborado por el Departamento de Orientación en colaboración con las tutoras y los tutores donde se plantean asambleas, información de interés para las alumnas y los alumnos, orientación académica, ayuda en el estudio, participación en programas de salud, prevención…

d) A través de los representantes de alumnos y alumnas en el Consejo Escolar

Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados considere oportuna. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de



representación de los/las alumnos/as.

2.3. Participación del profesorado

2.3.1. Funciones, deberes y derechos del profesorado

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada a través de los Órganos de Coordinación Docente, el Consejo Escolar y Claustro de profesores/as.

En el ya nombrado Decreto se recogen las funciones y deberes del profesorado en el Artículo 9 y los derechos en el Artículo 10.

2.3.2. Cauces de participación

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el profesorado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

a) A nivel individual
b) A través de los Órganos de Coordinación Docente
c) A través del Claustro de Profesores/as
d) A través del Consejo Escolar

a) A nivel individual

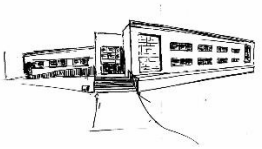
Cualquier profesor/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata, la denuncia por algún supuesto caso de amenazas, vejaciones, acoso, injurias, ofensas o intimidación hacia el profesorado por parte de algún otro miembro de la comunidad escolar.

También podrá el profesorado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar.

b) A través de los órganos de coordinación docente

Los Órganos de Coordinación Docente son:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.



- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares si procede.

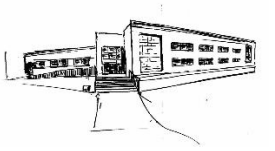
El profesorado canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración, promoción u organización de actividades culturales y extraescolares.

c) A través del Claustro de profesores/as

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad de docentes que presten servicios en el mismo. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 68, encontramos las competencias del Claustro relacionadas con su participación en la vida del centro.

El ROF establece lo siguiente:

- La periodicidad de sus reuniones será de cinco al año como mínimo. No obstante, se convocará siempre que sea necesario.
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado es obligatoria para todos sus miembros salvo enfermedad debidamente justificada, en cuyo caso será derecho del profesor asistir en las convocatorias y formato previsto, pero no obligación del mismo.
- Cada convocatoria se realizará en el plazo legalmente establecido y con un orden del día. La dirección podrá modificar el orden de los puntos del orden del día previo acuerdo de todos los miembros presentes.
- Habrá dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las primeras se convocarán con una antelación mínima de cuatro días y las extraordinarias con 48 horas. No obstante lo anterior, con motivo justificado, a juicio de su presidente, una convocatoria ordinaria, también se podrá convocar con una antelación mínima de 48 horas
- Lo convocará la Secretaria del centro por orden de la dirección-presidencia a iniciativa propia o a petición de 1/3 de sus miembros.
- El horario será no lectivo, en el día de la semana acordado para ello, que salvo excepciones, es el martes por la tarde.
- Si lo estima la presidencia, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.
- Al final del Claustro deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, cuyo resultado se reflejará en el acta.



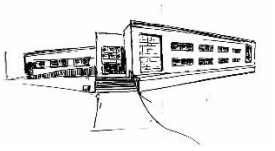
Éstas estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.

- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes, en votación a mano alzada salvo que uno de los participantes lo solicite que sea secreto. En caso de producirse el empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del presidente. En caso de que haya varias propuestas resultará aprobada la que obtenga la mayoría simple. Se exceptúan los casos para los que la legislación tenga previsto otra fórmula.
- Los miembros del Claustro pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Para ello entregarán al Secretario/a por escrito el texto exacto para que lo transcriba literalmente al acta.
- El personal al servicio de la Junta de Andalucía, no podrá abstenerse en las votaciones de este órgano colegiado, salvo que haya interés particular en ello en los términos en que la ley prevé en cuyo caso deberá manifestarlo a la presidencia para que tome las medidas oportunas.
- Salvo que la Presidencia decida lo contrario, los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión. Serán entregados por la Dirección con antelación suficiente junto con el orden del día y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y se acuerde su inclusión por el voto favorable de la mayoría.
- Los miembros del Claustro guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan, para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria, que será leída y aprobada, si procede, en la siguiente sesión, o bien enviada por correo electrónico a todos los miembros del claustro.

d) A través de los representantes del profesorado en el consejo escolar

El profesorado estará representado en el Consejo Escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente Claustro que se convoque a tal efecto.

Así mismo, dichos representantes podrán formar parte de todas las



Comisiones que se establezcan en el Consejo Escolar, hacer propuestas acerca de las actividades culturales y extraescolares e informar o ser informados de cualquier asunto relevante relacionado con la vida del Centro.

2.4. Participación del personal de administración y servicios

Regulado en la LEA y en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

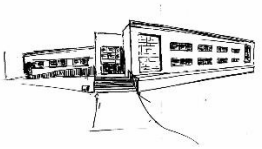
El Personal de Administración y Servicios (en adelante P.A.S) está formado por Auxiliares administrativos, Ordenanzas y Personal de limpieza. Sus atribuciones y cualificación se hallan recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral (BOJA 139 de 28-11-02).

El citado Decreto establece que este personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

2.4.1. Auxiliar administrativo

Es el personal que con iniciativa y responsabilidad debe realizar los siguientes trabajos:

- Gestionar informes: archivar, elaborar, entregar (previo registro).
- Revisar expedientes: comprobar y actualizar datos de teléfonos, direcciones postales, direcciones de domicilio, correo electrónico.
- Preparar sobres de matrícula bajo instrucciones de Secretaría y Dep orientación.
- Recoger matrículas cumplimentadas en todos sus datos y elaborar informes con datos estadísticos sobre optativas, optativa de religión, AMPA, circunstancias familiares, etc.
- Ayudar a las familias a cumplimentar documentos y trámites: los datos de matriculación, cambio de contraseña de iPASEN, becas, etc.
- Elaborar o modificar distintos listados por criterios diversos (nombre, edad…) para entregar al Equipo Directivo, tutores, etc.
- Redactar con la supervisión de quien corresponda diferentes documentos especialmente los dirigidos a empresas o con datos confidenciales y pedir permiso para usar el nombre del instituto.
- Dar registro de entrada-salida a los documentos que entren o



salgan del centro, elaborando los adjunto remito cuando corresponda y entregando copias a quien proceda.

- Elaborar convocatorias-citaciones a instancias del profesor.
- Instalar formatos del centro con el logo del mismo para mandarlos a los diferentes departamentos.
- Cualquier otro trabajo que, en el ámbito sus competencias, le sea encomendado.

2.4.2. Ordenanza

Es el trabajador/a que se encarga de:

- La apertura y cierre puntual de puertas de acceso al centro.
- Vigilancia y control de las salidas y entradas de las personas ajenas.
- Custodiar las llaves.
- Franquear, depositar, entregar y recoger la correspondencia.
- Realizar recados oficiales dentro o fuera del centro.
- Recoger llamadas telefónicas.
- Realizar copias.
- Atención al alumnado dentro del ámbito de sus competencias.
- Realizar el porteo dentro del centro, etc.

2.4.3. Derechos, obligaciones y protección de derechos

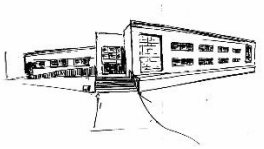
De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 15, el Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria de los Institutos de Educación Secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Así mismo, en el Artículo 16 del mismo Decreto se establece que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2.4.4. Cauces de participación

El personal de Administración y Servicios también podrán



interactuar con el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan.

2.5. El Consejo Escolar

Siendo el Consejo Escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la Comunidad Educativa, quedan recogidas en este Reglamento su composición, competencias, régimen de funcionamiento y comisiones, para conocimiento de todos los sectores que en él participan.

2.5.1. Composición

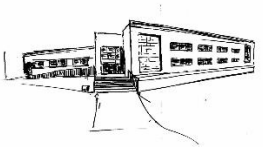
La composición del Consejo Escolar se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 50.1 del Decreto 327/2010.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. En nuestro Centro, el profesor/a responsable en materia de coeducación e igualdad e igualdad.

2.5.2. Régimen de funcionamiento y competencias

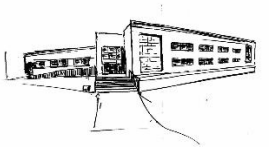
Conforme a lo establecido en el artículo 52 del Decreto 327/2010, se lleva a cabo su funcionamiento de la siguiente manera:

- Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio y otra al final de curso.
- El horario será no lectivo, en el día de la semana acordado para ello, que salvo excepciones, es elmartes por la tarde. Si a juicio del Presidente la urgencia del tema lo requiere, se podrá convocar en cualquier otro día lectivo de la semana.
- Para que el órgano quede válidamente constituido tendrá que existir en primera convocatoria el quórum necesario, es decir la mitad más uno de los miembros que lo componen. En segunda convocatoria se considerará válidamente constituido el Órgano con un número no inferior a un tercio de sus componentes.
- Habrá dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las primeras se convocarán con una antelación mínima de una semana y las extraordinarias con 48 horas. No obstante lo anterior, con motivo justificado, a juicio de su presidente, una convocatoria ordinaria, también se podrá convocar con una antelación mínima de 48 horas.
- Si lo estima la presidencia, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.
- Para poder introducir un nuevo punto en el orden del día es necesaria la presencia de todos los miembros que componen



este órgano y contar con la aprobación de la mayoría absoluta. Podrá instarse a la presidencia a introducir un punto en el orden del día con el aval escrito del ⅔ de miembros a favor.

- Los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión, serán entregados por la Dirección con antelación suficiente y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación.
- Al final del Consejo Escolar deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, cuyo resultado se reflejará en el acta. Éstas estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de producirse el empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del presidente. En su condición de funcionarios, el profesorado y PAS no puede abstenerse, esta circunstancia habrá de ser tenida en cuenta en caso de votación secreta teniendo en cuenta además que la abstención se suma a la mayoría y que con mayoría de votos en blanco no se podrá aprobar ningún a propuesta.
- Los miembros del Consejo Escolar pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Para ello entregarán al Secretario/a por escrito el texto exacto para que lo transcriba literalmente al acta.
- Cada sector informará a sus representados en la forma que crea más conveniente de los temas tratados y de los acuerdos adoptados.
- Los miembros del Consejo Escolar guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.
- Los miembros del Consejo Escolar, son, en su caso, representantes de su sector correspondiente, no portavoces.
- Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse funciones de representación de éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Órgano.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria que se aprobará en la siguiente sesión.
- Dichas convocatorias se harán preferentemente por vía telemática.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de



votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Las competencias del Consejo Escolar podremos encontrarlas en el artículo 52 del Decreto 327/2010.

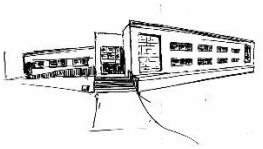
2.5.3. Comisiones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Decreto 327/2010, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una *Comisión de Convivencia* integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la *Comisión de Convivencia*.

2.6. Órganos de Coordinación Docente.

Los órganos de coordinación docente deben seguir, como norma general, lo establecido para los órganos colegiados. Podemos señalar lo siguiente:

- La asistencia a las sesiones de los órganos de coordinación docente es obligatoria para todos sus miembros.
- Son convocadas por la jefatura del departamento, el tutor o la tutora del grupo, a instancias de la Jefatura de Estudios, también pueden hacerlo a iniciativa propia.
- El ETCP será convocado por la Jefatura de Estudios por orden del Director/a, con una antelación mínima de tres días con el correspondiente orden del día.
- Las reuniones se realizarán en la hora lectiva que cada uno de los órganos de coordinación docente tiene asignada, a excepción del ETCP y los equipos docentes que se reunirán de acuerdo con el horario general del centro, en todo caso los martes por la tarde.
- Los miembros de estos órganos de coordinación guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan. El incumplimiento podrá ser sancionado en los términos de potestad disciplinaria atribuidos a la dirección.
- De cada sesión se levantará acta por el Jefe o la Jefa del



departamento o por el tutor o tutora del grupo, que será leía y aprobada, si procede, ya sea al final de la sesión o la siguiente. Podrá enviarse copia de las mismas a los miembros del órgano que guardarán las debidas cautelas respecto a la información confidencial contenida. El acta se firmará digitalmente por el jefe de departamento y un miembro más del departamento.

- En el caso de las sesiones de evaluación se subirán al sistema SENECA en el apartado correspondiente y se firmará el acta de evaluación por todos los miembros que han participado en la misma.
- El Jefe o la Jefa del departamento siguiendo las instrucciones de la jefatura de estudios enviará copia de las actas o alojará en el formato digital dispuesto para ello (plataforma educativa para intercambio de información del centro).

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES.

Los órganos de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. La normativa que los regula se halla recogida en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

En el IES existirán los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutorías, los departamentos didácticos que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares si existiese.

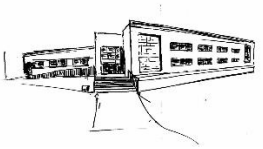
En el Claustro, el modus operandi en la toma de decisiones, consiste en hacer una propuesta por parte del Equipo Directivo, que se transmite a todo el profesorado vía correo electrónico. En las reuniones de departamento, se recogen las sugerencias o modificaciones a la propuesta inicial y, los jefes de departamento, las trasladan a los coordinadores de área. Por último, en ETCP, se valora incluir o descartar las propuestas realizadas y, posteriormente, el equipo directivo elabora el documento final para su aprobación en Claustro.

En el Consejo Escolar, se discute abiertamente y de forma democrática cualquier cuestión relacionada con algún sector de la comunidad educativa. Se toman decisiones de forma consensuada, y se votan a mano alzada, buscando la unanimidad o una amplia mayoría.

Los procesos de escolarización están dirigidos por la Delegación Territorial de Educación, y como el centro es el único de enseñanza secundaria en el municipio, escolarizamos a todo el alumnado empadronado en Mazagón. Como normalmente la ratio lo permite, también escolarizamos a alumnado de otras localidades.

El plan de centro y las programaciones se publicarán en la web una vez estén actualizadas y se difundirá a la comunidad educativa por las diferentes vías existentes.

Los Tutores/as informan en la reunión inicial con las familias, de la evaluación



por criterios que contempla normativa en Andalucía y, a su vez el profesorado informará de estos al alumnado. El profesorado está obligado a introducir las notas en Séneca por criterios, bien asignando la nota directamente al criterio o bien, a través de actividades evaluables en el Cuaderno del Profesor.

Las notas se mostrarán a través de la aplicación iPasen y, salvo excepciones, no se entregarán en formato papel.

Las familias tienen derecho a solicitar entrevistas con cualquier miembro del equipo educativo de sus hijos/as, así como solicitar fotocopia de cualquier prueba escrita. Para ello deben rellenar el modelo de instancia y abonar la impresión.

Las familias tienen derecho a la reclamación a una materia o a la promoción/titulación según las instrucciones del anexo remitido por el servicio de inspección siempre en formato y forma y respetando los plazo.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

4.1. Aulario general por tutorías

El aulario general se atiene a las normas básicas de convivencia recogidas en el *Plan de Convivencia* del centro. Las aulas específicas tienen sus propias normas de uso, además de las básicas establecidas para todas. El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá una sanción acorde al incumplimiento que irá desde una amonestación oral/escrita hasta la expulsión del centro los días que sean considerados necesarios por el Equipo Directivo.

En nuestro centro las aulas específicas son: Taller de Tecnología, Laboratorio, Gimnasio, Aula de Plástica, Aula de Música e Informática.

Las aulas tienen asignado un número para facilitar su localización y adjudicación a los diferentes grupos en la confección del horario escolar.

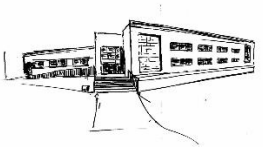
Su uso está establecido de la siguiente forma:

- Las que están situadas en la planta baja son asignadas a las tutorías de 1º y 3º ESO; las de la planta superior, a las de 2º y 4º.
- Cada tutoría desarrollará el mayor número de horas posible de su horario lectivo en su aula, evitando así el desplazamiento del alumnado y facilitando crear su propio espacio.
- Las horas en que esa aula queda vacía porque una materia requiera hacer uso de otro espacio más específico (por ej.: educación física gimnasio), quedan recogidas en un cuadrante a disposición de otros grupos que la necesitaran. De esta manera, se facilitan los diferentes desdobles de grupos.

Debido al Covid y al protocolo diseñado por el centro, este año las aulas que queden vacías no se podrán ocupar por otros cursos, a menos que se hayan desinfectado antes debidamente.

4.2. Aulas de desdoble y PMAR

Respecto a los diversos agrupamientos o desdobles para el desarrollo



de PMAR, talleres u optativas, se dispone de un número de aulas de diferentes dimensiones y características que se adjudican en función de lo numeroso de cada uno de dichos grupos o de sus necesidades específicas.

En la planta baja están habilitadas las aulas para PMAR donde se llevan a cabo las sesiones de los ámbitos propios del programa. Así mismo, el centro cuenta con dos aulas más en la planta baja de reciente creación para facilitar los desdobles, agrupamientos flexibles y/o la optatividad.

En cuanto a los desdobles para optativas o talleres se distribuyen de la siguiente manera:

- OPTATIVAS: en función del número de alumnos/as o de la tipología del taller se asignan espacios específicos o cualquier aula del cuadrante de disponibilidad, así como la materia de libre disposición de 1º ESO.

4.3. Biblioteca

Todos los departamentos deberán incluir en sus respectivas programaciones didácticas actividades que fomenten la lectura.

4.3.1. Persona responsable

La Directora o Director nombrará en el mes de septiembre a la persona responsable de la biblioteca escolar.

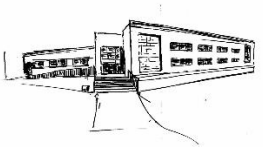
4.3.2. Funciones

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el Plan de uso de la biblioteca escolar según el proyecto educativo del centro.
- Informar al profesorado de las actuaciones de la biblioteca y atender a sus demandas.
- Realizar el tratamiento de los fondos, atendiendo a las propuestas recibidas.
- Definir la política de préstamos.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca.

4.3.3. Normas de uso

Este espacio cuenta con las siguientes normas para un correcto uso del mismo:

Este es un lugar de trabajo (lectura, consulta, estudio, realización de tareas, etc.) por lo que se procurará no molestar al resto de personas que se encuentre en la sala.



Se deberá guardar *silencio* absoluto.

Se respetará el orden establecido en mesas y sillas.

No se podrá consumir ningún tipo de alimento ni bebida y, en ningún caso, cerca de los dispositivos electrónicos.

Se hará uso de las papeleras o de los contenedores para reciclado de papel o plástico.

Los préstamos se realizarán durante el recreo o durante las clases impartidas por profesorado responsable del mismo. Para los préstamos en horario de recreo, el alumnado accederá a la biblioteca por la puerta azul exterior del patio, que permanecerá abierta en esta franja horaria.

El periodo inicial de préstamo será de *TRES SEMANAS*, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que acabe el plazo. Se podrán solicitar en préstamo un máximo de 2 libros.

Todos los préstamos quedarán obligatoriamente registrados en el programa Abies por el profesorado responsable.

El *retraso* en la devolución de las obras será sancionado con la retirada del servicio de préstamo por un periodo equivalente al tiempo de retraso. En caso de reincidencia, podrá suponer la retirada del uso de este servicio u otra sanción recogida en el ROF del centro.

Los libros de consulta general (enciclopedias, diccionarios, etc.…) no pueden sacarse de la biblioteca en préstamo.

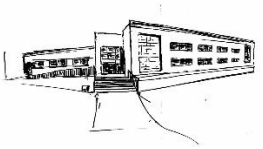
El usuario será responsable de la pérdida o deterioro del ejemplar prestado (reposición o pago).

1) Los libros consultados no se devolverán a las estanterías, sino que se depositarán en el carrito destinado a ello. Será el profesorado quien los recoloque en su lugar correspondiente.
2) El uso de los *ordenadores* es exclusivo para la búsqueda de información, nunca para jugar o entrar en páginas inadecuadas.
3) Cuando la Biblioteca se use como aula funcional debido a la disponibilidad de 12 ordenadores, se seguirán las mismas normas de uso que en el aula de informática, además de las propias del espacio y las normas básicas de convivencia.

Debido al COVID-19, el uso de la biblioteca en horario de recreo queda limitada a un día por nivel, ya que dentro de nuestro protocolo evitamos que alumnos de diferentes niveles coincidan en los mismos espacios.

4.4. Aula de música, aula de plástica, taller y gimnasio

Estos cuatro espacios tienen su uso delimitado al profesorado especialista de cada una de las materias, mientras las necesidades del centro lo permitan. Son aulas ubicadas de manera distinta al aulario en general en cuanto a mobiliario, materiales, herramientas de trabajo y colocación. Las normas de uso de cada espacio dependen de cada uno de ellos pero se



mantendrá como norma general seguir las instrucciones de cada uno de los docentes que hagan uso de ellas, respetando el espacio, cuidando de los materiales y procurando no cambiar la disposición de las mismas.

El aula de música cuenta con sillas de pala que permiten una apertura del espacio y colocación de la misma aptas para la práctica musical. También se desarrolla en esta aula la actividad de los talleres de teatro, por ser la única que puede dejar espacio libre para el movimiento y la expresión corporal. Está equipada con sistema de audio, ordenador, proyector y armarios de almacenaje para instrumentos y atrezo.

El aula de plástica cuenta con mesas grandes, que permiten un trabajo óptimo de las artes plásticas y sillas más elevadas y giratorias. Tiene materiales apropiados para la enseñanza de la materia que implica: caballetes, estanterías, horno de cerámica… También cuenta con sistema de audio, ordenador y proyector.

El aula taller está equipada con mesas de trabajo con tomas de corriente eléctricas, sillas giratorias, estanterías, armarios y paneles todos ellos preparados para el almacenaje de las distintas herramientas necesarias y el uso de las mismas.

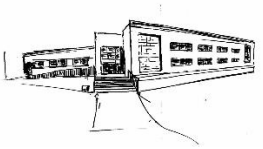
El gimnasio está equipado con los materiales básicos que proporciona la Junta de Andalucía: bancos de trabajo, espalderas, líneas pintadas en el suelo, colchonetas… Cuenta con unos baños propios para el uso del alumnado durante la actividad física y también su posterior aseo al terminar la clase. Tiene anexo un pequeño almacén de materiales donde se guardan bajo llave los necesarios de cada deporte, así como un departamento del profesor/a que imparte la materia.

Debido al Covid-19 y como recoge nuestro protocolo, se evitará en todo momento que el alumnado comparta y/o intercambie material, así como el asiento que ocupe dentro de las aulas. Asimismo, todo el material utilizado será posteriormente desinfectado, así como los asientos ocupados por el alumnado.

4.5. Laboratorio

Cuenta con las siguientes normas de uso:

1) Los alumnos/as seguirán en todo momento las instrucciones que les indique el profesor/a.
2) Si es posible, los alumnos/as dejarán la ropa de abrigo y la mochila en su aula, llevando únicamente al laboratorio útiles de escritura y el cuaderno de la materia. Si no fuera posible, llevarán el abrigo y la mochila en la mano, tanto a la entrada como a la salida, para evitar el arrastre y rotura de material al quitárselos y ponérselos. Así mismo mantendrán todo su material en el interior de la mochila y ésta se colocará en la repisa inferior de la mesa.
3) En el laboratorio no se utilizarán bufandas ni pañuelos largos, y el pelo deberá estar recogido, para evitar accidentes por quemaduras y arrastre.



4) Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio los alumnos/as permanecerán en su lugar de trabajo y sólo lo abandonarán con la autorización del profesor/a.

5) Nunca se debe correr ni jugar en el laboratorio.

6) No se debe manipular el material de laboratorio, los grifos, los enchufes, las tomas de gas u otros elementos propios de la actividad práctica, hasta que el profesor/a lo autorice y siempre de la manera que él indique.

7) Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.

8) Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.

9) No se deben tocar ni probar los productos químicos ya que pueden ser tóxicos. Igualmente debe evitarse el contacto con la piel.

10) Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado y a colocarlo en su lugar.

11) En el laboratorio no se deben sacar, ni comer, ni beber alimentos, ya que podrían haberse contaminado con productos tóxicos.

12) Se pondrá especial cuidado cuando se usen mecheros, de alcohol o de gas. Para calentar tubos de ensayo se evitará siempre la ebullición, así como dirigir la boca de los mismos hacia las personas.

13) El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario, adquiriendo mayor gravedad por cometerse en un espacio potencialmente peligroso como es el laboratorio.

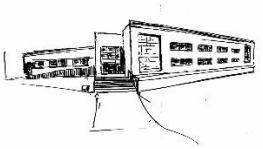
Debido al Covid-19 y como recoge nuestro protocolo, se evitará en todo momento que el alumnado comparta y/o intercambie material, así como el siento que ocupe dentro del aula. Asimismo, todo el material utilizado será posteriormente desinfectado, así como los asientos ocupados por el alumnado. El alumnado usará siempre gel hidroalcohólico a la entrada de las aulas específicas.

4.6. Aula de informática

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

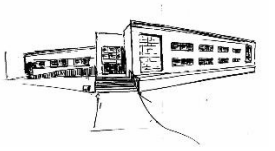
Las normas básicas de utilización de esta aula son las siguientes:

1) Cada profesor/a será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático que se le



asigne durante la actividad.

2) El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumnado no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
3) Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
4) Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
5) El docente controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos/as.
6) Los alumnos/as solo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
7) Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del docente, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
8) Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
9) Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
10) El/la alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).
11) El acceso a Internet estará regulado (dirigido) en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
12) Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
13) Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
14) Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados.
15) Cuando se produzca la ausencia de un docente, los alumnos/as serán atendidos por los profesores/as de guardia en el lugar que se



determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor/a de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

16) Se evitará el paso del alumnado cerca de las ventanas donde se encuentran las conexiones a internet de los ordenadores.

17) El criterio de asignación del aula de informática se establece en un horario fijo por profesor/a y materia. Este horario está asignado desde principio de curso según previa petición en la elaboración de horarios personales del profesorado y depende del número de horas semanales que tenga la materia. Si la materia tiene 1 o 2 horas semanales, el docente puede optar -si así lo considera- a una hora asignada cada 15 días. Si la materia tiene 3 o más horas semanales, el docente puede optar -si así lo considera- a una hora semanal asignada. Este reparto se establece tanto en el aula de informática como en el carro de portátiles, siendo consideradas las horas de uso de ambos espacios en su totalidad.

18) El criterio de asignación del aula de informática se establecerá bajo demanda del profesor/a, partiendo de un cuadrante organizativo que custodiará Jefatura de Estudios. Habrá asignaturas, como TIC o Taller de Informática, que tendrán fijado su tramo horario para todo el curso escolar.

19) Las aulas sólo se podrán utilizar en presencia de un profesor, permaneciendo cerradas y con la instalación eléctrica desconectada.

20) Los discos duros se utilizarán para almacenar programas, nunca para ficheros personales de alumnos.

21) En caso de avería de los equipos, se dará parte inmediatamente al coordinador TIC.

22) Los alumnos no tendrán acceso ni manipularán las conexiones eléctricas de los equipos.

23) Los alumnos no podrán cambiar los ratones ni los teclados sin el consentimiento del profesor.

24) Si fuera necesario el uso de auriculares. éstos serán aportados por el alumnado por motivos de higiene.

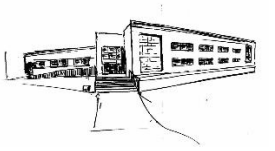
25) Cada alumno es responsable del sitio que se le ha asignado en el aula.

26) Los alumnos mantendrán los equipos limpios y en buen estado. Cada reparación derivada del mal uso correrá por cuenta del alumno responsable.

27) Los fondos de pantalla deben ser respetuosos en todo momento.

28) No se permite el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

29) El equipo directivo tendrá acceso a los datos almacenados por los alumnos en caso de necesidad.



30) Si el profesorado considera que no se han cumplido alguna de estas normas, se podría requerir la presencia del alumnado afectado fuera del horario escolar para solucionar las deficiencias.

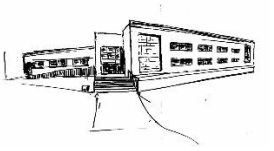
Debido al Covid-19 y como recoge nuestro protocolo, se evitará en todo momento que el alumnado comparta y/o intercambie material, así como el siento que ocupe dentro de las aulas. Asimismo, todo el material utilizado será posteriormente desinfectado, así como los asientos ocupados por el alumnado. El alumnado usará siempre gel hidroalcohólico a la entrada de las aulas específicas.

4.7. Carro de portátiles

Nuestro centro cuenta con un carrito de portátiles en la planta superior. Por cuestiones de funcionamiento, el uso de dicho carrito estará destinado a las aulas de la planta de arriba, mientras el uso de la sala de informática se limitará a las aulas de la planta de abajo.

Cuenta con las siguientes normas de uso:

1) El carro se encontrará y será usado exclusivamente en una de las dos plantas para evitar su traslado por la rampa.
2) Hay únicamente una copia de la llave de la habitación que está en Conserjería. El docente que haya reservado el uso del carro, la pedirá a la ordenanza y se asegurará de devolvérsela al final de su clase.
3) El carrito se encontrará conectado al enchufe. Antes de desconectarlo, debemos abrir la puerta trasera del carrito, donde se encuentran los cargadores, con la llave que encontrará en la propia cerradura y desconectarlos interruptores naranjas, uno a uno, de todos los ladrones de las distintas baldas. Una vez hecho esto, podremos desconectar el enchufe general y llevar el carro al aula deseada.
4) El profesor o profesora será el responsable de llevar el carrito hasta el aula donde será usado evitando golpes. En el traslado debemos asegurarnos de que la llave de la puerta del carro no está en su cerradura, ya que cualquier leve golpe puede romperla.
5) Para coger los portátiles, se abrirá la puerta delantera y al entregar los portátiles se anotará, en el cuaderno de registro de uso, el número del portátil que se hace entrega a cada alumno/a. Éste se encontrará siempre enel archivador metálico en el interior de la puerta delantera.
6) Será responsabilidad del profesor/a hacer entrega de los portátiles al alumnado y de volver a colocarlos y enchufarlos adecuadamente en el carrito, asegurándose de que estén enchufados a la clavija adecuada y manteniendo los cables en el interior de cada hueco sin que cuelguen por la parte frontal.
7) Se podrá elegir un único asistente TIC por clase, de la confianza del Tutor/a, que podrá asistir al profesor/a anotando los nombres del



alumnado en el cuaderno de registro o en la recogida y entrega de los portátiles.

8) El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del portátil que le ha sido entregado incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.

9) Se volverá a colocar el libro de registro en su sitio, incluyendo el problema en el caso de que haya habido alguna incidencia con algún ordenador durante la clase.

10) Una vez haya acabado la clase el profesor/a, con la ayuda del asistente TIC, recogerá los portátiles. Se colocará cada uno en el sitio asignado, marcado con pegatinas con su número y flecha de posición en la balda, y se conectarán a las clavijas de los cargadores correspondientes.

11) Se llevará a su habitación. Primero se conectará el enchufe general y se irán activando uno a uno, los interruptores naranjas, asegurándonos que se encienden los pilotos de todos los ladrones. Nos aseguramos de haberlo dejado conectado y que los portátiles están recargando la batería.

12) Nos aseguramos de devolver la llave a Conserjería.

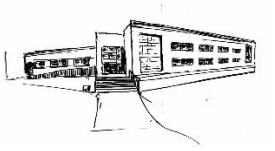
El criterio de asignación del aula de informática se establece en un horario fijo por profesor/a y materia. Este horario está asignado desde principio de curso según previa petición en la elaboración de horarios personales del profesorado y depende del número de horas semanales que tenga la materia. Si la materia tiene 1 o 2 horas semanales, el docente puede optar -si así lo considera- a una hora asignada cada 15 días. Si la materia tiene 3 o más horas semanales, el docente puede optar -si así lo considera- a una hora semanal asignada. Este reparto se establece tanto en el aula de informática como en el carro de portátiles, siendo consideradas las horas de uso de ambos espacios en su totalidad.

El criterio de asignación del carro de portátil será bajo demanda del profesor tras haber consultado con el Equipo Directivo y comprobar el cuadrante de organización de dicho carrito.

4.8. Aseos

Como norma general, el alumnado solo podrá hacer uso de estos a 2ª y 5ª hora estrictamente. Si hubiese una urgencia mayor, será atendida por la ordenanza o el profesor/a de guardia porque los baños estarán cerrados en el resto de tramos de la jornada escolar. Por tanto, queda prohibida la asistencia del alumnado en los cambios de clase a los aseos; de hacerlo, serían sancionados.

Debido al COVID-19 y como incluye nuestro protocolo, el uso de los aseos se ha visto alterado. Sólo están disponibles los de planta baja, siendo



los que están en el pasillo los destinados al alumnado de 1º y 3º en las segundas y cuartas horas de la jornada escolar y los baños de cafetería los de 2º y 4º ESO en las terceras y quintas horas.

Durante el recreo, los baños permanecerán cerrados.

4.9. Reprografía

El servicio de fotocopias para el alumnado tendrá única y exclusivamente la hora del recreo con el siguiente procedimiento: cuando suene el timbre a las 11:30h podrán comprar sus fotocopias, tendrán que salir con ellas al recreo y hacerse responsables de ellas, ya que las aulas estarán cerradas y no podrán volver a su clase a soltarlas una vez compradas las copias.

Debido al COVID-19, este año no hay servicio de fotocopias. El profesor de la materia es el responsable de encargar las fotocopias, así como recoger el dinero del importe, entregarlo en Conserjería, recoger el material y entregarlo al alumnado.

4.10. Uso de taquillas

El horario de uso de taquillas se limita a:

- Antes de entrar a clase a las 8:30h.
- Al salir al recreo a las 11:30h.
- Al entrar del recreo a las 12:00h.
- Al salir de clases a las 15:00h.

El alumnado da una fianza al secretario de 5€ para su uso durante el curso escolar. Una vez terminado el curso, se le devuelve la fianza.

Debido al COVID-19, este año el centro no cuenta con taquillas.

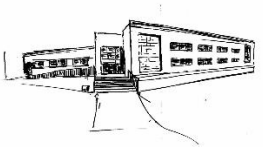
5. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN RECREO Y CAMBIOS DE CLASE

5.1. Comienzo, desarrollo y finalización de las clases.

La cancela exterior estará abierta con antelación suficiente para que el alumnado pueda llegar a las puertas de acceso al edificio. El comienzo de las clases se anuncia con un toque de timbre (ahora timbre musical) en el interior del edificio, este timbre se utiliza para los cambios de clase.

Cinco minutos después del toque de entrada, se cerrará la puerta. El alumnado que llegue con retraso deberá tocar para que las ordenanzas le permitan la entrada y deberá entrar acompañado de un tutor legal o persona autorizada.

Se cambiará de asignatura o clase al toque de timbre según el horario



establecido. El profesorado debe llegar a las clases con la mayor puntualidad posible, evitando tener que pasar por la Sala del Profesorado o por los departamentos si no es necesario. De esta forma tratamos de evitar que los alumnos y las alumnas puedan provocar situaciones no deseadas. Para ello, se insta al profesorado a realizar las guardias de pasillo al inicio de su servicio de guardia habitual.

Durante este tiempo el alumnado permanecerá en sus aulas en un ambiente tranquilo y sosegado, preparando los materiales para la siguiente clase, no debiendo salir al pasillo ni a los servicios. Los tutores y las tutoras harán hincapié sobre ello en sus tutorías y todo el profesorado cuidará para que lo anteriormente expuesto se cumpla.

En caso de que un grupo de alumnos/as tenga que trasladarse a un aula específica aguardarán en su clase a que venga el profesor/a correspondiente.

5.2. Funciones del profesorado de guardia

1. Velar por el cumplimiento del desarrollo de las actividades del centro.
2. Velar por el desarrollo de las actividades durante el recreo, dedicando una mayor atención a los primeros cursos para garantizar su integración.
3. Procurar el mantenimiento del orden así como atender a los alumnos en ausencia del profesor encargado de la materia.
4. Auxiliar oportunamente a los alumnos que sufran algún tipo de accidente.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. Se procurará que en cada sesión haya siempre, como mínimo, dos profesoras o profesores de guardia.

Al inicio de su jornada o de su guardia, el profesorado de guardia revisara el cuaderno de guardias.

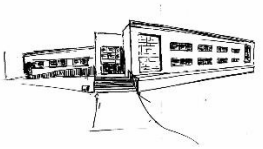
Mientras dure la situación de aplicación de protocolo Covid y si el tiempo no lo impide, el profesorado de guardia, tras anotar las ausencias del alumnado acompañará al alumnado cuyo profesor falta, al patio.

5.3. Guardias de recreo

En cada tiempo de recreo habrá cuatro miembros del profesorado de guardia que estarán en la pista en cada uno de sus extremos, en la zona de salida de cafetería y otro en la biblioteca.

Uno de los profesores de guardia será el encargado de pasar por todas las aulas y asegurarse de que las puertas están cerradas con llave, las luces y proyectores apagados. La salida al patio y entrada tras el recreo será por la puerta al final del pasillo junto a las escaleras.

Ningún alumno/a deberá permanecer en el edificio –salvo en la biblioteca- sin autorización, ni utilizar otra puerta de acceso que no sea la



prevista.

Durante este tiempo de descanso el alumnado podrá optar por salir al patio, participar en actividades deportivas (como liguillas de fútbol, baloncesto, etc.…), permanecer en la biblioteca realizando tareas, consultando internet, leyendo, o jugando al ajedrez... o en la cafetería (si procede. Este año no contamos con este servicio).

En el caso de que por cuestiones meteorológicas no se pudiera acceder a las pistas, el alumnado podrá permanecer en la planta baja bajo la supervisión del profesorado de guardia, que se ubicará en los pasillos de la planta baja y en las escaleras de acceso a la segunda planta para un mejor control de estos espacios. Las aulas permanecerán abiertas, el alumnado se quedará en su aula de referencia y la biblioteca se mantendrá cerrada ese día.

5.4. Tiempo inter – clase y guardias de pasillo

Las clases se desarrollan de manera continuada siendo el “tiempo inter-clase” el tiempo de llegada del profesor/a entre sesiones lectivas. Como norma general los tiempos inter-clase (cambio de profesor/a, de espacio, de grupo...) ocuparán lo estrictamente necesario.

Durante el cambio de clase, el profesorado que entra de guardia en un tramo horario, debe ir directamente a uno de los pasillos, el de la planta baja o primera planta, y ha de permanecer allí hasta que los compañeros entren en clase. Durante este intervalo deben velar por que los/as alumnos/as permanezcan en sus aulas. Por lo tanto, no deben permitir:

- Que haya alumnado deambulando por los pasillos, especialmente, si no están en la planta que les corresponde.
- Que haya alumnado en cafetería. La puerta de cafetería debe permanecer cerrada. Sus puertas se abrirán para el alumnado sólo durante el recreo. Se le sancionará a quien esté en cafetería fuera del horario permitido. Este curso no tenemos servicio de cafetería.

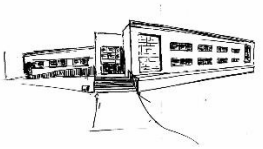
Todo el Claustro debe colaborar con el profesorado de guardia y recordar al alumnado las normas del centro en los cambios de clase.

En casos en los que un grupo tenga reiterado mal comportamiento en los cambios de clase, se podrán tomar “medidas inter-clase excepcionales”. En estos casos el profesor/a que termine su clase deberá esperar al profesor/a que tiene la siguiente hora lectiva en esa aula, controlando que no haya conflictos e impidiendo así que el alumnado quede solo en clase.

6. GRATUIDAD DE LIBROS

Según orden de 27 de abril de 2005, para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros.

La distribución y recogida de los libros de textos es responsabilidad de los



profesores/as de cada materia a principios y a finales de curso. No obstante, en junio se recogen todos los libros y el profesorado facilitará a los Tutores/as los ejemplares que deberán entregar al alumnado -junto con los informes de recuperación de materia de septiembre- el día de la entrega de notas de la evaluación ordinaria.

En casos excepcionales, si los libros no pudieran ser recogidos en junio, serán los Jefes/as de Departamento los encargados/as responsables de recoger los libros que no hayan sido entregados dentro de los plazos establecidos en junio.

Por otro lado, los Tutores y Tutoras colaboran en la recogida del lote de libros asignado a sus alumnos/as cuando estos se desplazan a otro centro, antes de finalizar el curso académico, cuando es conocida la fecha de su marcha.

Cada uno de los ejemplares que se entregan al alumnado lleva un número específico asignado al alumno/a. De esta forma, todos los libros pueden ser asociados con su pegatina numérica a su usuario y así poder identificarlos.

El alumno cuyo libro se encuentre perdido o muy deteriorado deberá abonar el importe del mismo.

Al alumnado que necesite libros para recuperar materia en la prueba extraordinaria de septiembre se le hace entrega de los mismos. El alumnado deberá devolverlo el mismo día del examen una vez realizados los controles pertinentes.

7. MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

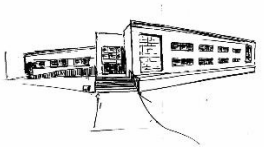
El director elegirá, según su criterio, entre los representantes del Consejo Escolar, a los miembros del equipo de evaluación. Para la elaboración del Plan de Mejora y la Memoria de Autoevaluación se colaborará con el ETCP, que definirá los objetivos y el proceso de evaluación.

En el *Decreto 327/2010, de 13 de julio* se establece la creación de un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros.

Este equipo realizará una autoevaluación del funcionamiento del IES, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para



ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá, al menos:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

8.1. Plan de autoprotección

Este Plan está localizado tanto en formato papel en el centro como de manera digital en su página web. Tienen acceso al mismo todos los miembros que componen la Comunidad Educativa. Se realizan simulacros anuales para evaluarlo y poder llevar un seguimiento y una mejora constante.

8.2. Prevención de riesgos laborales

El profesorado, de manera voluntaria, pasa una revisión de forma periódica de salud laboral que se solicita a través de Delegación de Educación de la Junta de Andalucía. En esta revisión, se realizan pruebas de carácter diagnóstico para la prevención y cuidado de la salud de los docentes.

El alumnado lleva a cabo varios talleres a lo largo del curso de reanimación cardio-pulmonar que imparten personal cualificado.

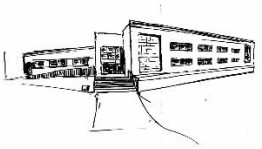
Se impulsará la formación del profesorado en materia de Prevención de riesgos laborales, siendo aconsejable realizar los cursos que proporciona el CEP y que un 100% del claustro ya tiene realizados.

8.3. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Según la *Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, en todos los centros docentes públicos de Andalucía*, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del I Plan de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Entre las funciones que le asigna dicha *Orden* podemos destacar, en relación con la prevención de riesgos laborales, las siguientes:

- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.



- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

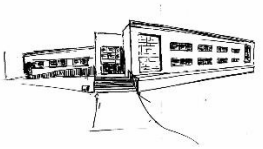
9. NORMAS PARA EL USO SEGURO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Según 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, partimos de que el uso de Internet y las TIC ofrece claras ventajas, sobre todo en el campo de la educación, por cuanto mejora las posibilidades de los consumidores, reduce obstáculos para la creación y distribución de contenidos y ofrece un amplio acceso a fuentes de información digital. Pero, al mismo tiempo, resulta esencial la creación de un entorno de utilización más seguro, que impida un uso inadecuado o ilícito, especialmente en el caso de los delitos contra las personas menores, del tráfico de seres humanos o de la difusión de ideas racistas o xenófobas.

Se pretende, por tanto, facilitar el acceso de los menores andaluces a la sociedad dela información, posibilitando al mismo tiempo, que puedan crecer en la red en un contexto de seguridad, con las medidas necesarias de prevención, y fomentando el acceso a la información y el desarrollo de su formación.

Por lo tanto, el centro educativo recoge las siguientes medidas para garantizar el uso seguro de dispositivos electrónicos por nuestro alumnado:

1. No se pueden traer dispositivos móviles al centro, salvo petición previa del profesorado, que será comunicada a las familias a través de iPasen y que tendrá que ser autorizada por los/las tutores/as legales.
2. La petición del profesorado para trabajar en clase con los móviles deberá ir acompañada de una descripción de las aplicaciones o recursos que van a ser utilizados durante la clase, objetivos y actividad/es.
3. En ningún momento esta petición tendrá carácter obligatorio, por lo que la decisión de participar con el móvil en clase cuando el profesorado lo requiera es de las familias.
4. Cuando se traiga el dispositivo (habiendo sido solicitado por el profesorado y autorizado por los/las tutores/as legales), este deberá permanecer apagado durante toda la jornada escolar y estar guardado en la mochila o taquilla. Solo podrá utilizarse cuando el profesor/a lo indique. Tras su uso, volverá a desconectarse y guardarse.
5. Todos los dispositivos estarán bajo custodia de sus dueños y el centro no se hace responsable de posibles daños o hurtos. La responsabilidad será siempre del alumnado y las familias.
6. El mismo uso que se le presupone a los dispositivos móviles es aplicable a tabletas o portátiles.
7. Problemas adicción al móvil.



El no cumplimiento de estas normas supondrá sanciones cuya gravedad dependerá del contexto y la reiteración. Se contemplarán las sanciones escritas, la pérdida de derecho de asistencia a actividades complementarias y extraescolares, la expulsión del centro o todas aquellas medidas que se estimen oportunas.

Si se encuentra a algún alumno/a con un dispositivo móvil, tableta o portátil encendido fuera de las circunstancias permitidas, será requisado por un miembro del equipo directivo, profesor o profesora y custodiado por el mismo hasta que unode los/las tutores/as legales del alumno/a venga a recogerlo al centro.

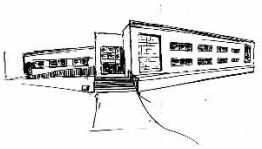
Para asegurar un uso seguro y adecuado de los dispositivos electrónicos con los que cuenta el centro como los ordenadores del aula de informática o los del carrito de portátiles, habrá que seguir las normas establecidas para cada uno de ellos recogidas anteriormente en este mismo documento. Asimismo, el incumplimiento de las normas de uso de estos recursos supondrá las mismas sanciones que con el mal uso de los móviles.

Para garantizar la seguridad en el acceso a Internet de los menores en el centro, se llevarán a cabo todas las medidas propuestas por el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE), la Oficina de Seguridad del Internauta (OSI) y las recomendaciones y recursos de Internet Segura for Kids (is4k). Todas estas medidas están recogidas y se pueden consultar en sus páginas webs oficiales.

Además, como medida de información a las familias y para consentir el uso de imagen y aplicaciones web de sus hijos e hijas, en el sobre de matrícula se añadirá una autorización para el uso de imagen del alumnado y otra autorización para el uso de Google Suite (cuenta personal de correo, Classroom, Meet, Drive, Calendar, etc.).

Además, se tendrán en cuenta estas recomendaciones:

1. La navegación por la red está permitida bajo supervisión del profesor/a, visitando solo aquellas páginas, recursos o aplicaciones que el docente indique, estando totalmente prohibida la visita o participación en redes sociales durante la jornada escolar.
2. Para minimizar los riesgos de uso de identidades en las redes, el centro pone a disposición de todo el alumnado y todo el profesorado una cuenta propia de correo electrónico con el dominio iesodon.es para el acceso a las aplicaciones educativas que ofrece Google Suite y como vía de comunicación y consulta.
3. La comunicación oficial con el alumnado se llevará a cabo a través de estas cuentas de correo electrónico / Classroom.
4. La comunicación oficial con las familias se llevará a cabo a través de la plataforma iPasen que proporciona de manera gratuita la Junta de Andalucía.
5. La comunicación oficial entre el profesorado se llevará a cabo a través de las cuentas de correo interno proporcionadas por el centro y, además, iPasen.



Los canales oficiales de comunicación y publicidad exterior del centro son los siguientes:

- Página web:

  (http://iesodon.es/)

- Facebook:

  (https://www.facebook.com/IES-ODON-BETANZOS-134372683997036/)

- Twitter

  (https://twitter.com/IESODONBETANZOS)

- Instagram

  (https://www.instagram.com/iesodonbetanzos/)

- Canal de YouTube

  https://www.youtube.com/channel/UCWesWCjILOdSzr7ulM35UjA

Estos canales se mantienen actualizados gracias a la colaboración del profesorado encargado de TDE, así como del Equipo Directivo.

10. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

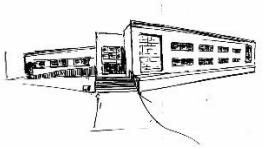
10.1. Memoria de Autoevaluación

El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

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

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

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.



b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La consejería establecerá indicadores que faciliten la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

10.2. Control de absentismo escolar

Se consideran faltas justificadas las ausencias por motivos médicos, legales o familiares, justificadas documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Se consideran no justificadas aquellas que carecen de documentación o que sean justificadas por elpadre, la madre o el/la tutor/a legal, de forma reiterada, repetitiva, o coincidentes en horas y días susceptibles de duda.

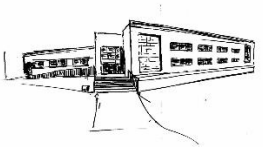
En el nivel de Educación Secundaria Obligatoria, se considera que existe absentismo escolar cuando la falta de asistencia es de 25 horas de clase o supere el 25 % de días lectivos o de horas de clase. (PLAN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. 21-OCTUBRE 2013)

Las faltas de asistencia del alumnado serán registradas por cada profesor en su clase a través de la aplicación iSEN, y serán supervisadas por el tutor.

Cuando las faltas sean justificadas se podrán repetir las pruebas escritas o de evaluación que el alumno/a no haya podido realizar. Al no ser el examen o prueba escrita el único instrumento de evaluación, en el caso de que algún alumno o alumna no realice alguno de ellos, el profesorado, para valorar el grado de consecución de los objetivos de la asignatura y la adquisición de las competencias clave de las enseñanzas establecidas, podrá repetírselo o tener en cuenta los otros procedimientos e instrumentos que considere más adecuados a las características del alumno/a, a la situación específica del mismo y a la materia que imparte, respetando, en todo caso, lo establecido en el Proyecto Educativo del centro.

Preferentemente la justificación de faltas del alumnado se hará en el sistema séneca/pasen.

Los tutores y tutoras adoptarán las medidas que estimen oportunas, sin infringir lo establecido en este ROF, para prevenir o corregir las faltas de asistencia a clase.



Ante las faltas de asistencia del alumnado se procederá según el Plan Provincial de Absentismo.

10.3. Salida del alumnado en horario lectivo

El alumnado del centro tiene su entrada a las 8:30 y salida a las 15:00 en que abandona el centro y marcha autónomamente por uso de4 costumbre a casa sin que sea necesario la presencia de sus progenitores para recogerlo.

En caso de que el alumno/a se encuentre enfermo o tenga que ir al médico y necesite ausentarse del centro, un profesor o profesora de guardia (nunca el alumnado) llamará a la madre, al padre o al representante legal de alumno/a para que acuda al instituto a recogerlo.

Si el alumno se encuentra mal deberá informar al profesor que llamar al profesorado de guardia que tiene instrucciones de cómo actuar. Caso especial, con el que hay que extremar la atención, es el caso de aquellos progenitores separados que puedan tener o no la custodia compartida.

10.4. Actividades complementarias y extraescolares

En tanto dure la situación actual, como norma general, quedan limitadas todas las actividades extraescolares, no obstante de mejorar esta se aplica lo siguiente.

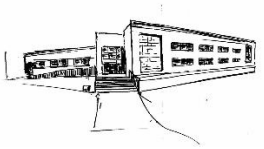
Se consideran actividades complementarias aquellas organizada durante el horario escolar y encaminadas a la consecución de los objetivos educativos propuestos, pero que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Se hallan reguladas en la en la *Orden de 14 de julio de 1.998* y por *las Instrucciones de 18 de diciembre de 1998*. Sin perjuicio de ello este Centro establece que si para su desarrollo fuera necesaria la salida del centro se requerirá siempre la autorización de los representantes legales del alumno o alumna. Para ello se utilizará preferentemente el módulo de autorización de actividades complementarias y extraescolares de SENECA o en su defecto autorización escrita del padre madre o tutor legal.

Cuando se organiza una actividad fuera del centro hay que atender al alumnado del profesorado que interviene en la actividad y que queda en el centro (tanto de los grupos participantes como de otros grupos).

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación. El ordenamiento que las regula se halla recogido en las normas citadas para las actividades complementarias.

Las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los distintos departamentos dentro de su programación y recogidas en la Planificación de actividades complementarias serán desarrolladas por cada departamento que hará la propuesta al inicio de curso para ser informada por el Consejo Escolar y aprobada por la dirección y realizará la memoria de la misma.

Se planificarán para las alumnas y alumnos que no participan, las actividades que deberán realizar en sustitución de aquellas que el grupo que



asiste a la actividad realice, Se informará al alumnado el horario de asignaturas que tendrán el día de la actividad y las consecuencias que se derivan de su no asistencia.

El departamento que organiza la actividad, solicitara a la Jefatura de estudios la relación, del alumnado sancionado con la privación de asistir a actividades extraescolares, si los hubiere, antes de elaborar el listado definitivo de alumnas y alumnos que participan.

Las charlas a cargo de organizaciones o colectivos, etc. que se hayan programado se desarrollarán en el horario de tutoría o asignatura vinculada a la temática de la charla en la medida de lo posible. En caso de no poder ser así por imperativos horarios habrá que reajustar el horario para que no se pierdan horas de clase.

El profesorado responsable de esa charla, permanecerá en el aula con el grupo de alumnos que tiene asignado en ese momento, vigilando el desarrollo de la misma ya que están en un periodo de clase, salvo petición expresa de los responsables de las charlas.

10.5. Control de firmas

Todo el personal que presta sus servicios en este Centro, personal docente y personal de administración y servicios debe firmar en una hoja mensual individual designada para tal fin, a la llegada y salida del centro.

10.6. Medios de difusión

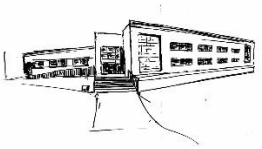
Los medios que se utilizan para que la información llegue a los distintos sectores serán como norma general y este orden de preferencia el sistema de comunicaciones PASEN/SENECA, ya sea mediante el tablón de anuncios o módulo de comunicaciones. Es obligación de los padres y madres tener actualizada la aplicación y contraseñas de acceso.

Para el intercambio de información con los alumnos para tareas escolares se utiliza la plataforma Classroom.

Tras estos canales, que serán prioritarios, puede complementarse la difusión o intercambio de información con otro como son los siguientes:

- Carteles informativos
- Tablón de anuncios (respetando las medidas de protección de datos en la presentación de datos de procesos de admisión convocatoria de ayudas,...)
- Circulares informativas de carácter general
- Página Web, correo electrónico...

Por supuesto, tendrán a su disposición para consultar toda la documentación que el Centro disponga, las actas de los órganos a los que



pertenezcan. A tal efecto los Libros de Actas de los distintos departamentos, junta de delegados, actas de evaluación... serán custodiados por los respectivos responsables designados, estando a disposición de los que lo soliciten, siguiendo lo establecido en la normativa vigente.

Cada órgano colegiado tendrá el derecho y la obligación de consulta a sus representados antes de llevar su opinión o decisión en los órganos de gobierno o coordinación y de comunicar las decisiones o deliberaciones de estos en la forma en que ellos acuerden, reuniones, escritos... para ello dispondrán de las instalaciones y medios del centro solicitándolas en la forma y plazo establecidos.

11. NORMATIVA DE REFERENCIA

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).*
- *Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.*
- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *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.*
- *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, delalumnado y del profesorado.*
- *Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad delalumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.*
- *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.*
- *Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.*
- *Orden de 14 de julio de 1.998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por lentros docentes públicos nouniversitarios.*
- *Instrucciones de 5 de diciembre de 2007 sobre el absentismo escolar.*
- *Instrucciones de 13 de noviembre de 2006 sobre el absentismo escolar.*
- *Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.*