

IES HISPANIDAD

# PLAN DE CENTRO

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

2022/2023



C/Celestino Mutis 1, Santa Fe, Granada

---

## PLAN DE CENTRO. Reglamento de Organización y funcionamiento

### ÍNDICE

- A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
  - A.1. Régimen de participación
  - A.2. Participación del alumnado
  - A.3. Participación del profesorado
  - A.4. Participación de los padres y las madres
  - A.5. Personal de Administración y Servicios
  - A.6. Canales y medios de información
- B. 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**
  - B.1. Órganos de gobierno y coordinación docente
  - B.2. Alumnado y familias
- C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**
  - C.1. Los recursos materiales del centro
  - C.2. Aulas
  - C.3. Espacios y aulas específicas
  - C.4. Sala de profesores
  - C.5. Ascensor
  - C.6. Conserjería
  - C.7. Transporte escolar
- D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA**
  - D.1. Criterios de asignación
  - D.2. Organización de los equipos de guardia
  - D.3. Funciones del profesorado de guardia
- E. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO**
  - E.1. Incorporación del alumnado
  - E.2. Salida del alumnado
  - E.3. Permanencia en determinadas zonas
- F. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**
  - F.1. Consideraciones generales
  - F.2. Entrega de los libros de texto
  - F.3. Recogida de los libros de texto
  - F.4. Normas de utilización y conservación
  - F.5. Sanciones previstas
- G. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR**
- H. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**
  - H.1. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación
  - H.2. Procedimiento para la designación del vocal de centro en la PVAU

- I.** EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO MODIFICADO
- J.** LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO
  - J.1. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos
  - J.2. Acceso seguro a Internet
- K.** COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
  - K.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales
  - K.2. Competencias de la dirección
  - K.3. Competencias del equipo directivo
  - K.4. Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar
  - K.5. Competencias del Consejo Escolar
  - K.6. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección
  - K.7. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales
- L.** REGULACIÓN DEL DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO
- M.** NORMAS Y USO DE LA BIBLIOTECA

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

### A.1. Régimen de participación

En sentido general 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.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

1. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA.
2. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas...
3. Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

### A.2. Participación del Alumnado

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

<b>Nivel de aula-grupo:</b>	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
<b>Nivel de Centro:</b>	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
<b>Nivel externo al Centro:</b>	Consejo Escolar Municipal / Provincial / de Andalucía

### A.2.1. El grupo de clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación.

Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

### A.2.2. Los delegados/as del grupo. Elección y Renovación

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. Se levantará acta, en modelo elaborado por el centro, y se hará entrega de una copia a la Jefatura de Estudios.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante su tutor/a y será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado/a de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor/a las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.

- Previo conocimiento del tutor/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.

- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado/a de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.

- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### A.2.3. La Junta de delegados/as de Alumnos/as

Estará constituida por todos los delegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones.

La Junta de delegados/as tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados/as, en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.

- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.

- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as. Tendrá las siguientes funciones:
- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

#### **A.2.4. Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos/as que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

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

#### **A.2.5. La asociación del alumnado**

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **A.3. Participación del profesorado**

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Cualquier profesor/a podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

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

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, Equipos Educativos...

Otro de los canales de información y participación será un dossier en el que se recoja información sobre el centro y la localidad, para favorecer la adaptación del nuevo profesorado incorporado al centro. Quedará depositado en Jefatura de estudios y quedará a disposición de cualquier profesor/a que lo requiera.

#### A.4. Participación de los padres y las madres

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos/as y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares, para la consolidación de su aprendizaje, que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.



Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

#### A.4.1. La asociación de Padres y Madres 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:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- 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.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

#### A.4.2. Padres y Madres delegados/as

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor/a promoverá el nombramiento del delegado/a de padres y madres, que será elegido/a por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres serán:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- 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/a 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.

### A.5. Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

### A.6. Canales de y medios de información

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

Interna hacia .....	el profesorado	Casilleros unipersonales Tablón de anuncios Correo electrónico Entrega directa de comunicaciones Claustro de Profesores Consejo Escolar E.T.C.P.
	el alumnado	Asambleas Consejo Escolar Página web
	el P.A.S.	Entrega directa Consejo Escolar
Externa hacia .....	los padres y madres	Circulares informativas Consejo Escolar Reuniones de carácter grupal Tutorías Página web
	la sociedad en general	Página web Notas de prensa

## B. 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.

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

### B.1. Órganos de gobierno y coordinación docente

Las reuniones de estos órganos se harán en horario que posibilite la asistencia de sus miembros.

Serán convocadas por el presidente, coordinador o jefe de departamento según el caso o por solicitud de 1/3 de sus miembros.

Será necesario una convocatoria con su orden del día, con una semana de antelación en las ordinarias y 48 horas en las extraordinarias.

En cada órgano existirá la figura del secretario que tomará acta del desarrollo de la reunión y que deberá ser ratificada por el resto de los miembros en dicha sesión o en la siguiente.

Para tomar decisiones será necesario que el asunto a resolver aparezca en el orden del día y que en el momento de la convocatoria se entregue la información necesaria para poder tomar adecuadamente las decisiones. Igualmente la decisión debe quedar reflejada en el acta que ha de ser aprobada antes de que se haga efectiva.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos salvo en aquellos temas en los que por normativa se determine expresamente otro tipo de mayoría.

A los acuerdos adoptados se les dará la conveniente publicidad en los sectores de la comunidad educativa a los que le afecten, de modo que se garantice que dicha información les llegue.

## B.2. Alumnado y familias

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, podrían incluirse aquí como sigue:

### **Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como los de promoción y de titulación.**

En el mes de octubre a través del tutor/a y con la “guía de información y orientación a las familias y alumnado” elaborada por los diferentes departamentos en la que se reflejan entre otras todas estas cuestiones.

### **Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:**

- *En la ESO, respecto a la toma de decisión de la promoción y titulación.*
- En el mes de octubre el tutor/a informará de los criterios fijados, no obstante, el tutor/a tiene contemplada en su horario una hora de atención a las familias en la que se debe acudir como padre, madre o tutor para estar siempre informados de la marcha del alumno/a.
- *En primer y segundo curso de ESO, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.*
- En el proceso de matriculación el equipo directivo, dirección y/o jefatura de estudios informarán a las familias pertinentes en base a la información obtenida a través del Programa de Tránsito y/o a través del tutor/a en la primera reunión de familias (en octubre).
- *En la ESO, respecto a la decisión de que el alumno/a se incorpore a un programa de diversificación curricular.*

Una vez realizada la segunda sesión de evaluación en la que se proponen posibles alumnos/as candidatos/as a la incorporación a este programa, el Departamento de Orientación, orientador/a mantiene una reunión con la familia de cada alumno/a para informarle de esta medida de atención a la diversidad y su finalidad, también informa de los trámites que hay que seguir para el ingreso de su hijo/a en este programa, (este procedimiento se realiza a principios del tercer trimestre).

- *En la ESO, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.*

Se hará lo antes posible, desde que se tiene información al respecto y el procedimiento a seguir será con el tutor/a y el Departamento de Orientación.

- *En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.*

A principio de curso y a final de éste el tutor/a informará de estas cuestiones a las familias, además mantendrá contacto sistemático con aquellas que lo necesiten.

### **Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.**

En la primera reunión con familias y en la Sesión de Evaluación Inicial podrán salir candidatos a los que habrá que informar de manera más específica y siempre y cuando el tutor/a junto con el equipo docente lo estimen oportuno a lo largo del curso.

### **Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.**

Igual que el apartado anterior pero también a través de, un recurso muy útil, la agenda escolar.

### **Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:**

La existencia de un trámite de audiencia al alumno/a previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), y d) del artículo 37.1, del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

La posibilidad de que el alumno/a, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

El Equipo Directivo informará del Plan de Convivencia a las familias en la primera reunión de octubre y aparecerán estos aspectos junto con las normas de funcionamiento en la agenda escolar.

En este sentido, este apartado del ROF está vinculado con:

- El apartado e) del proyecto educativo, referido a los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación.
- El apartado f) del proyecto educativo, referido a la forma de atención a la diversidad del alumnado.
- El apartado h) del proyecto educativo, referido al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- El apartado i) del proyecto educativo, referido al procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.
- El apartado j) del proyecto educativo, referido al Plan de Convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, en el mes de febrero se estudian los puestos escolares a ofertar en el ETCP y se hacen públicos en el tablón de información del alumnado, en Conserjería y en Secretaría (en el mes de febrero hasta finales del proceso de escolarización). Por otro lado, se hacen públicos los criterios de admisión, los procedimientos y fechas de reclamaciones, se ha informado del nuevo Decreto de escolarización en Secretaría y con la publicación de la nueva normativa expuesta en los pertinentes tabloncillos informativos del instituto.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta (puede valorarse en este sentido la posibilidad de elaborar modelos de actas de cada órgano o indicaciones sobre aspectos a tener en cuenta en su redacción como se ha ido haciendo en las actas de las sesiones de evaluación)

Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias. Así, por ejemplo, si el Claustro o Consejo Escolar toma una decisión que pudiera afectar al alumnado, el modo en que se hace llegar esa información puede ser a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos, etc.

## C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

### C. 1. Los recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

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

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

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

### C. 2. Aulas

El reparto de aulas será realizado por Jefatura de Estudios antes de que comience el curso académico, asignando, en la medida de lo posible, un aula de referencia a cada uno de los grupos del centro.

Los/as tutores/as comunicarán a la Secretaría del centro los desperfectos que se vayan detectando en las aulas mediante los medios que se establezcan para ello. A lo largo del curso se realizarán revisiones del material para fomentar su cuidado. Los delegados/as de clase colaborarán en esta tarea así como el resto del personal del centro.

Todas las aulas disponen de un tablón de anuncios. Se ruega por lo tanto que toda la información que se vaya a exponer se haga en el mismo y no pegar en las paredes carteles con cinta adhesiva. Si se han de colocar los carteles en las paredes se harán con alfileres o chinchetas.

En la medida de lo posible, las mesas y sillas se colocarán alejadas de las paredes y radiadores para evitar deterioros y riesgos para los alumnos.

Las pintadas en las mesas o en las paredes o cualquier otro desperfecto por daño o mal uso sin autor conocido por falta de colaboración del grupo en su identificación será responsabilidad de la clase. La factura de este gasto correrá a cargo del grupo.

Cada aula de ESO contará con su biblioteca de aula. Ésta contendrá los libros destinados al plan de lectura, que se ubicarán en un armario con llave. Este material será cuidado por todos los usuarios y responderán por él en caso de pérdidas o deterioros injustificados al igual que del resto de materiales y dependencias del aula.

Al finalizar la última clase, el profesor recordará a sus alumnos que coloquen las sillas sobre las mesas, cierren las ventanas y apaguen las luces.

El patio con sus instalaciones deportivas tendrá la consideración de aula para la materia de Educación Física. En él se desarrollan sus clases y por lo tanto de uso exclusivo para los profesores de la materia con sus alumnos en las horas de docencia.

### C. 3. Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición a la jefatura de departamento en el caso de laboratorios, gimnasio, aula de música y talleres, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Talleres de las Familias Profesionales
- Aula de Tecnología
- Aulas TIC
- Gimnasio
- Aula de Música

### LABORATORIOS, TALLERES Y GIMNASIO

Los laboratorios y talleres de las materias experimentales, peluquería, electricidad y electromecánica así como el gimnasio deberán estar dotados con todas las medidas de seguridad contempladas en la legalidad vigente.

El alumnado deberá ser extremadamente respetuoso con las normas que se establezcan para su funcionamiento con la finalidad de prevenir posibles riesgos. Mientras estén en dichas dependencias, siempre deberán estar acompañados por sus profesores.

### SALÓN DE ACTOS

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos/as.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor/a del mismo.

- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores en el tablón de Jefatura de Estudios. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.

## BIBLIOTECA

La biblioteca deberá contar con un espacio específico y adecuado para ella que permita cumplir con su función de promoción a la lectura con sus extensiones en bibliotecas de aula. El centro, en la medida de sus posibilidades, irá dotándola de recursos suficientes para cumplir su función.

Su funcionamiento deberá permitir el intercambio de libros por todos los miembros de la comunidad educativa. Para eso se llevará una gestión informatizada de los fondos disponibles así como de los lectores.

El horario que tendrán los alumnos para consultas, préstamos o devoluciones será durante la hora del recreo. Excepcionalmente se harán a otras horas ya que esto afectaría al normal funcionamiento del centro y siempre por indicación de un profesor.

## AULAS Y MATERIALES TIC

### 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### 1.1. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

Cada tutor/a o profesor/a distribuirá los alumnos en el aula siguiendo las indicaciones del apartado Ubicación del alumnado, incluido en el Protocolo de Uso.

El profesorado velará, en la medida de lo posible, por el uso correcto de los equipos informáticos y de sus contenidos, bien sea durante una hora lectiva o una guardia. Nunca se dejará a un grupo de alumnos solos en un aula con materiales TIC, y en caso de que sea preciso salir de ella, siempre se avisará a un profesor de guardia para que permanezca con los alumnos durante cualquier ausencia.

En caso de incidencias, se seguirán las normas que se recogen en el apartado de Incidencias Técnicas.

Antes de abandonar el aula, el profesor comprobará que las ventanas están cerradas, especialmente aquéllas que se encuentren junto a un equipo, y que cada alumno/a ha apagado correctamente su ordenador. A continuación, apagará el interruptor general que se encuentra en el cuadro de mandos de cada aula o habitación TIC.

Dichos interruptores permanecerán apagados siempre que no se vayan a usar los equipos.

#### 1.2. NORMAS REFERIDAS AL ALUMNADO

La responsabilidad del estado de los equipos informáticos, pizarras digitales, pupitres y cerraduras recaerá sobre los alumnos que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios (según se recoge en el artículo 35.2 del decreto 85/1999 de 6 de abril).

Con el fin de conocer con la mayor celeridad posible qué alumno/a ocupa cada puesto TIC durante las horas lectivas a lo largo de la jornada escolar, estos puestos de trabajo serán asignados por el profesor y fijos para todo el curso. El alumnado no podrá cambiar su puesto sin la autorización del profesor.

No está permitido encender, manipular ni realizar ningún cambio en la configuración, escritorio, fondo, salvapantallas, accesorios, etc., ni abrir ningún programa que no indique el profesor.

No están permitidas las conexiones a Internet (chat, Messenger, juegos), la descarga y/o instalación de cualquier tipo de programa (gráficos, música, vídeos, etc.), o la conexión al equipo informático de cualquier tipo de dispositivo (auriculares, llaveros USB, cámaras, etc.) sin la autorización del profesor responsable.

No está permitido acceder a través de la red a otros equipos.

No está permitido comer, beber ni masticar chicle en las aulas con material TIC.

Es obligación del alumno/a notificar inmediatamente al profesor cualquier cambio, anomalía o desperfecto que note nada más iniciarse la clase y encender su ordenador, del que realizará una inspección en los primeros cinco-diez minutos. De no hacerlo así, los cambios, averías o desperfectos que se observen en su puesto podrán ser entendidos como responsabilidad suya.

Se pondrá en conocimiento del alumnado que cualquier sitio de Internet visitado queda registrado por el C.G.A. (Centro de Gestión Avanzada) en Sevilla, y por las personas responsables de las aulas en el Centro.

Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal, racista, violenta u ofensiva, ni compartirla.

Asimismo, se recordará a los alumnos que suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave, está tipificado como delito en el Código Penal.

Al acabar la clase, cada alumno/a debe responsabilizarse de apagar correctamente su ordenador y la pantalla, dejar el teclado guardado y la silla en su lugar correspondiente.

### 1.3. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS PODRÍA DAR LUGAR A:

La correspondiente nota negativa de actitud, una vez constatada la autoría.

Una sanción acorde con el hecho, según las estipuladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.

La pérdida del derecho al uso del material informático.

En casos graves, se informará a la Jefatura de Estudios y a los padres del alumno/a, que deberán pagar la reparación o el desperfecto causado, o hacer frente a la reposición del material dañado.

Se entiende por “desperfecto” en el material informático:

Las roturas, deterioros o alteración de hardware (teclados, ratones, cables, altavoces, etc.) o de software, ya sea de manera intencionada o accidental.

Las pintadas o el rayado del equipo, del pupitre y del asiento, las mesas o la pizarra de las aulas TIC.

La presencia en el equipo de suciedad, chicles, papeles, restos de goma de borrar, etc.

La alteración de la información del disco duro o de la C.M.O.S, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

## 2. PROTOCOLO DE USO

### 2.1. UBICACIÓN DEL ALUMNADO

Para asegurar el control de los equipos y del alumnado que los utiliza en cada momento, la norma general es que el tutor/a realizará la ubicación fija de cada alumno/a como considere más conveniente, quedando registrada en el documento “Plano de ocupación del aula”, que quedará expuesto en un lugar visible de la clase y en el escritorio del ordenador del profesorado. Los demás profesores/as únicamente autorizarán cambios puntuales bajo su estricta responsabilidad y control por motivos pedagógicos, metodológicos o disciplinarios. Estos cambios quedarán reflejados en un nuevo “Plano de ocupación del aula”, indicando en él además el grupo, la/s hora/s y el profesor encargado de realizarlo.



En caso de desdobles y ocupaciones coyunturales del aula, incluidas los recreos, no se podrán encender los equipos informáticos y el profesor/a responsable del grupo rellenará el documento de "Ocupación provisional del aula", que estará expuesto en la mesa del profesor y en el tablón de anuncios. Asimismo, dadas las limitaciones espaciales y las propias necesidades de los equipos informáticos, tampoco se podrá cambiar la distribución física de las aulas con material TIC. En cada grupo de alumnos se nombrará un Delegado/a TIC para que ayude al profesorado en las tareas que éste le encomiende, como por ejemplo, el reparto y recogida de portátiles, o ayudarle en el desplazamiento del carrito. De igual manera, a este Delegado/a corresponderá custodiar una copia del "Plano" y mantenerlo actualizado; esto es, si por algún motivo un alumno/a cambiara de puesto o se redistribuyera toda una clase o entraran nuevos usuarios, el Delegado deberá anotarlo y comunicarlo lo antes posible al Coordinador TIC.

## 2.2. 2.2. PROTOCOLO DE USO DE LOS ORDENADORES

### 2.2.1. AULAS T.I.C. (En caso de poseerlas)

Para que enciendan los ordenadores, hay que conectar los interruptores del cuadro de magnetotérmicos que hay en cada aula TIC (todos deben estar hacia arriba). La puerta del cuadro permanecerá cerrada sin llave (encajada). Si por algún motivo la puerta está cerrada con llave, ésta se encontrará en la Conserjería con la etiqueta "cajetín aula TIC".

Cada mesa de ordenador tiene, en la parte inferior, 4 interruptores. Los 2 situados a la derecha de la caja del ordenador corresponden al monitor y los 2 de la izquierda a la torre.

Los 4 interruptores permanecerán siempre encendidos. Si algún ordenador no enciende habrá que comprobar que los 4 interruptores están conectados (los 2 de la derecha deben estar hacia la derecha y los 2 de la izquierda hacia la izquierda, siempre hacia los extremos de la mesa).

El monitor se enciende con el botón situado en su parte inferior y la torre desde el botón rojo situado a la derecha de la base del monitor (no hace falta abrir las puertas de las cajas donde se encuentran las torres).

Cuando deseemos que los alumnos presten atención a nuestra explicación podemos apagar únicamente las pantallas sin necesidad de apagar los ordenadores, para esto bajaremos los tres interruptores pequeños de la derecha del cajetín, etiquetados como "monitores".

Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.

Cuando se acabe cada sesión de clase los teclados deberán guardarse debajo de la mesa.

### 2.2.2. UTILIZACIÓN DE LOS CARRITOS DE PORTÁTILES

Hay 3 carritos de portátiles, uno por planta.

Planta baja: en los Aseos del Profesorado

1ª planta: en la sala con el armario de datos (frente al aula 5-bis)

2ª planta: en la habitación con el armario de datos (frente al aula de tecnología)

La reserva de carritos o del portátil número 1 se reflejará en una plantilla que para tal fin habrá en la sala de profesores de Moodle centros/pestaña TIC. Si por alguna circunstancia no se utilizan a la hora indicada, debe quedar también constancia en dicha plantilla.

En Conserjería estarán las llaves de los carritos. Para agilizar la recogida de llaves, habrá tres juegos de cada carrito. Si se va a utilizar un carrito antes del recreo, se podrá recoger durante cualquiera de las 3 primeras horas y se entregarán, como muy tarde, en el recreo.

Para utilizar un carrito en las horas posteriores al recreo, la llave se recogerá durante éste o en las horas posteriores, pudiéndose depositar en Conserjería a lo largo del resto de la jornada. Los conserjes se encargarán de anotar el nombre del profesor que retira y entrega la llave.

En cada carrito habrá una carpeta donde se guardarán las plantillas de “Asignación de portátiles” al alumnado y de “Utilización portátiles” (donde quedará reflejado el curso y el profesor, en el día y hora correspondiente de cada mes).

Cada portátil y cada balda del carrito estarán numeradas del 1 al 10. Cada equipo debe colocarse en la balda correspondiente.

El portátil número 1 de los tres carros quedará reservado para ser utilizado por el profesorado para impartir sus clases. Por lo tanto, no deberá asignarse a ningún alumno.

A cada alumno se le asignará siempre el mismo número de portátil. Resulta práctico utilizar la misma asignación en cualquiera de las plantas donde se utilicen los carritos. Por tanto, la plantilla de Asignación de cada carrito será única por grupo (y no por carro) y estará en la carpeta correspondiente. Una copia de ésta pueden guardarla los profesores que le dan clase al grupo.

El reparto de los equipos se realizará con ayuda del Delegado TIC del grupo. No se permitirá que cada alumno coja/deje el portátil por su cuenta.

Al terminar la clase, se colocará cada portátil en su balda con ayuda de Delegado TIC, se enchufará a su cable de alimentación y se cerrará la puerta del carro.

Cuando el profesor deja en el cuarto el carro, enchufará éste a la conexión eléctrica (los enchufes tienen temporizadores para que sólo se carguen por la noche).

El magnetotérmico del carro está en la parte de atrás; si se detecta que salta, habrá que abrir la puerta trasera y subirlo.

No está permitido usar los portátiles sobre superficies poco estables, como por ejemplo sillas de brazo (el disco duro del portátil se puede romper si éste sufre una caída desde una altura de sólo 5 centímetros).

### 2.2.3. INCIDENCIAS TÉCNICAS

Si se observan desperfectos en algún puesto TIC, el alumno/a responsable de ellos será el que ocupó el citado puesto en la clase anterior. Por ello, si alguien ocasiona algún desperfecto fortuito por el trabajo normal de clase, debe informar inmediatamente al profesor/a, quien intentará, en la medida de lo posible, solucionar esos pequeños desperfectos de software o hardware que pudieran producirse. Si estos hechos no han sido intencionados y se solventan, no es necesario rellenar el “Parte de incidencias”.

#### Comunicaciones de incidencias

En caso de que no se pudiera solucionar algún problema informático en clase, el profesorado cumplimentará por escrito y firmará un “Parte de incidencias”, que se debe custodiar en la “Carpeta TIC” del aula, en el que se especificarán todos los datos necesarios para poder repararlo o reponer el equipo deteriorado. La incidencia se pondrá en conocimiento del Equipo TIC mediante cualquiera de estos dos medios:

Entregándolo personalmente a cualquier miembro del Equipo TIC.

Entregándolo en Conserjería.

Este Parte tiene mero carácter informativo, lo que significa que no exime de la posible imposición de un parte disciplinario, si se demuestra que la incidencia se ha producido de manera lesiva o intencionada.

## C. 4. Sala de profesores

Deberá ser un espacio de privacidad para todo el profesorado por los materiales, objetos personales, conversaciones, etc. propios de esta dependencia. Por lo tanto el acceso será restringido y en ningún caso permitido al alumnado

## C. 5. Ascensor

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos/as que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, los alumnos/as solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.

El alumno/a se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas

## C. 6. CONSERJERÍA

Su ubicación en el centro deberá permitir que las personas encargadas de ella puedan realizar sus funciones convenientemente. La custodia de materiales, telefonía, reprografía, llaves, etc, hacen de este espacio un lugar exclusivo para este personal al que no podrán acceder los alumnos/as. El acceso del resto del personal docente o no docente se realizará siempre y cuando haya alguno de ellos presente.

Para un buen funcionamiento de la copistería es importante entregar los originales al menos 24 horas antes de su recogida para dar un margen de tiempo adecuado. Las fotocopias se realizarán por orden de llegada. Se ruega que los profesores procuren no hacer fotocopias en los recreos para que de ese modo, se pueda atender principalmente al alumnado y padres. También se ruega que en la medida de lo posible el profesorado no envíe a alumnos/as en horas de clase para pedir material en Consejería (tijeras, grapas, pegamento...)

## C. 7. TRANSPORTE ESCOLAR

El autobús de transporte escolar se considera una dependencia más del centro a efectos de conductas del alumnado que hace uso del mismo y serán aplicables todos los puntos reflejados en este ROF (independiente de las acciones legales que la empresa de transporte pudiera ejercer motivada por la conducta del alumnado). El incumplimiento de las normas de convivencia durante el transporte escolar tendrá la consideración de AGRAVANTE dada las especiales circunstancias que concurren.

## D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

### D. 1. Criterios de asignación

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea.
  - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor/a de guardia será de seis.
  - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
  - El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la

dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.

- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
- Los puestos de guardia serán rotatorios trimestralmente.

## D. 2. Organización de los equipos de guardia

### Durante el horario lectivo

El equipo está formado por 4 personas. Existen tres puestos de guardia:

1. Control de puerta de salida y baños planta baja
2. Primera planta
3. Segunda planta
4. Biblioteca

- El equipo de guardia se encargará de abrir la puerta de las aulas que estén cerradas para que entre el alumnado.
- El puesto de guardia 1 acudirá a la puerta de entrada para control al alumnado que llegue con retraso injustificado, fundamentalmente a primera y segunda hora.
- El puesto de guardia 2 vigilará el pasillo de la primera planta controlando al alumnado, e igualmente el puesto 3 en la segunda planta, mientras este no se haya incorporado a sus aulas correspondientes.
- El profesor/a del puesto 4 se encargará del aula de convivencia, debiendo permanecer en esta, salvo en aquellos casos en que sea necesario reforzar el equipo de guardia.
- Los/as dos profesores/as restantes realizarán su guardia según lo establecido en el apartado funciones del profesor de guardia, no debiendo permanecer fijos en sus puestos de inicio de la guardia.

### Durante el recreo

El equipo está formado por 5 personas. Existen tres puestos de guardia:

1. Puerta de entrada
2. Control de las aulas
3. Patio

El profesor/a encargado/a del puesto 1 controlará la entrada y salida del alumnado durante el recreo, por lo que su tiempo de incorporación al puesto deberá ser lo más breve posible.

El responsable del puesto de guardia 2 comprobará que las aulas estén vacías, una vez que haya finalizado se incorporará al puesto de guardia 1.

Los puestos de guardia 1 y 2 también son responsables de:

- Controlar que las puertas de los servicios permanezcan abiertas.
- No existan problemas en la cafetería.
- Vigilar el patio pequeño.
- No permitirán el paso al alumnado a partir de conserjería, evitando de esta forma que puedan subir por las escaleras.

El puesto de guardia 3 estará integrado por 3 profesores encargados de la vigilancia del patio, debiendo ser su incorporación lo más breve posible para evitar problemas que se pudieran generar.

Al finalizar el recreo:

- Los puestos de guardia 1 y 2 controlarán que las puertas de los servicios estén cerradas y no haya ningún alumno/a dentro.

- Los responsables del puesto de guardia 3 serán los últimos en entrar del patio controlando que no quede ningún alumno/a en este.

### D. 3. Funciones del profesorado de guardia

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

- Asegurar la normalidad académica del Instituto durante la jornada escolar, para lo cual acudirá de manera inmediata e inexcusable al puesto que tenga asignado en el cuadrante, permaneciendo en el mismo hasta que todo el profesorado entre en su respectiva aula, tras lo cual se hará cargo del grupo en el que falte un profesor/a, sustituyéndolo en su retraso o ausencia.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria y FPB a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos/as en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. Si el aula en la que tiene clase el grupo es específica, deberá ir a su aula de referencia.
- Recorrer el Centro, durante el tiempo que dure su turno de guardia, a menos que esté sustituyendo en un aula a un profesor/a ausente.
- Cumplimentar el libro de guardias, anotando las ausencias de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente. En caso extremo, debe llamar por teléfono a su familia y al teléfono de urgencias para que envíen una ambulancia a la mayor brevedad posible para su traslado hospitalario, si procede. En dicho traslado, acompañarán al alumno/a dicho profesor de guardia y un miembro del Equipo Directivo. Todo ello en el caso de que no se haya podido contactar con la familia.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, salvo que tengan la autorización correspondiente. En caso contrario deberán ser acompañados al aula.
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- Resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.

### E. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

La presencia de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas de control de entrada y salida. Es por ello que el Centro estará cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada por parte del profesorado de guardia para que pueda salir el alumnado mayor de edad y aquel que tenga matrícula con algunas materias o módulos. En la entrada al Centro que hay enfrente de Conserjería existirá un control del alumnado que llegue tarde injustificadamente o que quiera abandonar indebidamente el centro.

Todo el alumnado tendrá un carnet en el cual, junto con su foto y datos personales y una banda de color:

- Si la banda es naranja indica que es mayor de 18 años.
- Si la banda es azul indica que está cursando asignaturas/módulos sueltos o es alumnado de ESA.
- Los menores de edad no tienen banda, aunque cumplan 18 años en el curso escolar (en la ESO y la FP Básica).

Para anotar tanto al alumnado que se incorpora de forma tardía al Centro como al que lo abandona se le debe requerir el carnet identificativo, quedando anotado tanto en el registro informático correspondiente mediante la lectura del código de barras como en el de papel (sólo para las salidas). En el caso de que no lleve el carnet existirá un libro con todo el alumnado del Centro ordenado alfabéticamente para su registro. **Es importante recordar al alumnado que siempre debe llevar el carnet.**

## E. 1. Incorporación del alumnado

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad, siendo ésta esencial para la buena marcha de la jornada escolar. Se comienza a las 8:15 horas realizándose la entrada por la C/Celestino Mutis quedando esta cerrada a las 8:30 horas. El alumnado que se incorpore después de esta hora deberá acceder al Centro por la otra entrada (frente a Conserjería).

Durante el resto de la jornada escolar sólo se facilitará la entrada de alumnos/as al Centro en los cambios de clase y siempre que vengan acompañados (si son menores de edad) por sus padres o representantes legales, ó, en otro caso, si son portadores de una justificación razonada (justificante médico, ...), y hasta la hora del recreo. En los casos en que ni vengan acompañados ni traigan justificante apropiado, se permitirá la entrada informando a los padres mediante llamada telefónica para dejar constancia a la familia de la entrada. Después de finalizado el recreo, es decir, a 4ª hora, no se admitirá la entrada de ningún estudiante, contribuyendo esta medida a mejorar el desarrollo académico del Centro (aprobado en la sesión de Claustro de 30 de junio de 2015).

La incorporación injustificada con retraso reiterado en la entrada al Centro se encuentra tipificada en el Plan de Convivencia, estableciéndose en éste las actuaciones oportunas.

La puntualidad al Centro es una norma fundamental de cumplimiento por todo el alumnado por lo que el retraso sistemático será sancionado como se menciona más arriba.

El alumnado que se incorpore tarde al aula deberá ser admitido, debiendo cumplir con la sanción oportuna que considere el profesorado que se encuentre en el aula. Su incorporación tardía deberá reflejarse en el parte diario de clase y en el sistema informático SÉNECA PDA para constancia del profesor/a tutor/a.

Con independencia del control obligado de asistencia a clase a cargo del profesor/a de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos quincenalmente, de cara a la aplicación de las medidas correctoras establecidas en el Plan de Convivencia.

## E. 2. Salida del alumnado

El alumnado que tenga asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, así como el matriculado en ESA (**carnet banda azul**), puede salir en los cambios de clase que no tengan clase. En caso de los menores de edad, los padres deberán firmar la autorización correspondiente.

La salida anticipada del Instituto de manera individualizada no está permitida en el caso de menores de edad, cualquiera que sea su nivel o situación, salvo cuando sea recogido por un familiar mayor de edad, preferentemente el padre o la madre, debiendo quedar anotado y firmado en el registro de salida en papel por la persona que recoge al menor, acreditando que es mayor de edad y familiar del afectado (mediante presentación del DNI).

En el caso de alumnado mayor de edad (**carnet banda naranja**), podrá abandonar el Centro de manera individualizada siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a o por causas de fuerza mayor, debiendo también quedar anotado en el registro de salida. No obstante, se ruega a este alumnado realice este cambio a la mayor brevedad posible, en grupo y sin entorpecer el normal desarrollo de la jornada escolar.

Asimismo podrá salir durante el recreo el alumnado con asignaturas/módulos sueltos o ESA (**banda azul**) o **mayores de edad (banda naranja)**, para lo que deberán mostrar el carnet al profesorado de guardia de recreo o al ordenanza que esté en la puerta. La entrada al Centro se realizará 5 minutos antes de que finalice el recreo.

Ningún curso está autorizado a salir del Centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de éste.

Como ya se ha indicado, el alumnado mayor de edad sí podrá salir del Centro, siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a, siendo el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clase posteriormente, acompañe a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado o Equipo Directivo, será sancionada.

### E. 3. Permanencia en determinadas zonas

Durante los cambios de clase los servicios no podrán ser utilizados. El alumnado irá al servicio durante el recreo y en caso de necesidad muy excepcional durante el desarrollo de las clases, para lo cual pedirán permiso al profesor, el cual los autorizará mediante la tarjeta de “permiso para ausentarse momentáneamente del aula”. Esta tarjeta será requerida por el profesorado de guardia siempre que un/a alumno/a se encuentre por los pasillos.

Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos sin la tarjeta anterior u otras zonas del Centro distintas a las aulas, debiendo ser acompañados a su aula por el profesorado de guardia. No se permitirá, por lo tanto, el acceso ni la estancia en los pasillos o baños de ningún alumno/a durante el período lectivo, excepto aquel alumnado de Peluquería al que han autorizado sus profesores y porque tiene un horario especial.

Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, porque estarán cerradas, ni en los pasillos. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión durante las horas de clase está totalmente prohibida.

## F. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

### F. 1. Consideraciones generales

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno/a deberá

comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos como mínimo.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

A partir del curso 2011-12 se aplica un sistema informático diseñado por D. Cristóbal Medina para garantizar la entrega, seguimiento y devolución de los libros de texto pertenecientes a los alumnos de E.S.O. (y, desde el curso 2014-15, a los matriculados en la enseñanza de FP Básica), en el que se detalla el número, título, estado de conservación y fecha de entrega-recogida de cada libro (la consulta puede hacerse por apellidos-nombre del alumno, título del libro, fecha de entrega-devolución, estado, lugar en que se encuentra depositado, etc.).

Se ha previsto asignar un código de barras a cada libro (pegado en la portada interior de cada uno) para poder ser reconocido mediante un lector láser acoplado a un ordenador portátil que contiene el referido sistema de registro mencionado; de esta forma, el proceso resulta ágil, rápido y cómodo para cualquiera que tenga unas nociones mínimas de informática.

## F. 2. Entrega de libros de texto

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado (normalmente, cada cuatro cursos académicos), se realizará durante la segunda quincena de septiembre. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días de cada curso escolar y nunca después del 30 de septiembre de cada curso (ver ANEXO I de las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad, página 17).

Esta actuación correrá a cargo de cada uno de los profesores en cada grupo y materia correspondiente, a los que ayudarán el Sr. Secretario y el Coordinador T.I.C., junto a los miembros de la Comisión creada al efecto (de la que forman parte todos los Tutores de estas enseñanzas, a título consultivo: Instrucción 14ª, página 13) según el siguiente protocolo de actuación: el día previsto para la entrega de libros en cada nivel (se avisará con antelación) enviarán a sus alumnos de uno en uno y por orden alfabético al S.U.M., donde recogerán el lote de sus libros etiquetados con el referido código de barras y sellados con el equivalente a las etiquetas identificativas (para ahorrar tinta y papel, se ha hecho un sello que reproduce exactamente todas las características de las originales generadas por el sistema informático SENECA y que también figurará en la portada de cada libro), cuya relación debe comprobar y firmar cada alumno beneficiario y/o sus padres, madres o tutores legales adjuntando el número de su D.N.I., para conservarla en Secretaría y poder justificar así dicha entrega en tiempo y forma (de esta forma se sabrá cuáles, en qué estado y cuándo se entregaron cada uno de los libros a cada una de las familias beneficiarias del Programa de Gratuidad de Libros de Texto).

Cuando sea posible, los alumnos/as repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por éstos durante el curso anterior. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno/a y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

En el caso de que se produzca un cambio de Centro a lo largo del curso, el alumno/a deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso. Para el alumnado que se incorpora a lo largo del curso y no hay libros de texto suficientes.

Para el alumnado sujeto a la superación de los Programas de Aprendizajes no Adquiridos, se utilizarán los libros de texto del curso que correspondan. En su defecto, ante la falta de libros



suficientes, los Jefes/as de Departamento proporcionarán material alternativo (en fotocopias, relación de actividades, etc.) para que el alumnado en esta situación pueda desarrollar desde principios de curso estos Programas. Para aquellos alumnos/as con asignaturas pendientes para las pruebas extraordinarias de septiembre, les serán entregados los libros correspondientes a éstas por sus respectivos Tutores el día de entrega de las calificaciones a final de cada curso escolar, quedando registrado (según el modelo del Anexo II) a quién y cuáles libros se les ha entregado.

### F. 3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Durante la segunda quincena de junio, todo el profesorado recuerda diariamente a los alumnos de los grupos en los que imparte clase de E.S.O. y de FP Básica que deben traer el libro de texto correspondiente a cada materia (ver páginas 28 a 31 del R.O.F., recogido en el Plan de Centro), y recoge los libros de TODOS los alumnos con independencia de que puedan aprobar o no.

Dependiendo de la necesidad que cada profesional tenga de su empleo en los días finales de curso (se pueden utilizar recursos alternativos como fichas, mapas, vídeos, películas, programas informáticos, etc.), todo el profesorado procederá, en cada tramo horario de cada día en el que imparta docencia, a ir recogiendo y guardará bajo llave los libros en los armarios del aula, de su Departamento Didáctico, o en dependencias anejas donde se ha habilitado espacio suficiente para alojarlos a todos en las mejores condiciones posibles; así como completando, en esos días previos a la finalización de la actividad académica, los registros de recogida de libros de texto en junio (Anexo I) que se encuentran disponibles en Secretaría y en cada Departamento. En este registro se deberá anotar el estado en el cual se encuentra el libro, debiendo ser firmado por el alumno/a. En aquellas materias en las que durante esos días se hagan exámenes finales, los profesores que los vigilen serán asimismo los encargados de entregar y recoger los libros de texto del alumnado que los necesite para preparar estas pruebas. De esta manera, TODOS los alumnos dispondrán de sus libros de texto hasta el último día lectivo del curso inclusive. En este día y en estas horas se revisará el estado de cada libro de texto conforme al guión ya elaborado y se procederá a realizar el registro en soporte informático en cada una de las aulas, bajo la supervisión del Sr. Secretario (cuando sea necesario).

Una vez efectuada la recogida de libros de texto, su registro informático con la devolución se realizará el último lunes lectivo de cada curso, siguiendo el calendario que el Sr. Secretario establezca al efecto.

Una vez los haya recogido, y según el estado en que se encuentren los libros de texto, se pueden dar dos posibilidades:

**A.** Que los libros estén en condiciones aceptables de uso, en cuyo caso el profesorado procederá a guardarlos bajo llave en las dependencias de cada Departamento Didáctico o en los armarios de lectura habilitados en las aulas y que están cerrados con candados. A tal fin, se recomienda que todos los libros se agrupen por cursos con etiquetas identificativas, y que se ordenen alfabéticamente (de abajo arriba) para facilitar su pronta consulta en caso de necesidad, así como para poder proceder a su reparto de manera más rápida y eficaz al comienzo del curso siguiente.

**B.** Que su mal estado de conservación no permita seguir usando tales libros, en cuyo caso cada profesor procederá inmediatamente a retirarlos enviándolos a Secretaría, elaborando a tal efecto un listado con los nombres y apellidos de cada alumno/a, el curso, el grupo y la asignatura correspondientes a cada uno de dichos libros, que entregará a su Jefe de Departamento Didáctico. Entonces se debe poner en marcha el siguiente proceso de reposición: tras la entrega en Secretaría por los Jefes de cada Departamento Didáctico de los listados correspondientes a los alumnos/as con libros de texto deteriorados (nuca más tarde de la semana siguiente a la finalización de la actividad docente), el Sr. Secretario procederá a tramitar su baja y enviarlos a reciclar, según establece la normativa vigente; a continuación, se avisará desde esta misma dependencia a las familias implicadas

en el proceso para que repongan el material que proceda o su equivalente en metálico, contando para ello con la ayuda de representantes de la A.M.P.A. y de las propias familias del Consejo Escolar.

En septiembre, la recogida la realizará cada profesor el día asignado por la Jefatura de Estudios para la prueba extraordinaria/recogida de trabajos correspondiente y el registro (Anexo III) lo llevarán a cabo igualmente el Tutor, el profesor ayudante y el Sr. Secretario.

Asimismo, se enviará una carta informativa sobre todo este proceso y el día de entrega de los boletines de calificaciones a cada una de las familias de los distintos grupos de la E.S.O. y FP Básica.

#### **F. 4. Normas de utilización y conservación**

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos/as, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos/as hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor/a del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso (Instrucción 14ª, página 13).

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado; a tal fin, se les comunicará por escrito el número de cuenta bancaria del Centro para que realicen en ella el abono correspondiente.

Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, que no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y que en la etiqueta identificativa o en el sello descrito se escribirá el curso escolar, el nombre, los apellidos y el grupo del alumno/a, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal del alumno podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente en efectivo o mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que este órgano colegiado resuelva lo que proceda.

Si un alumno/a cambiara de Centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que aquí le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al Centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

#### **F. 5. Sanciones previstas**

Cualquier demanda que se realice a los padres/madres o tutores legales del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que, tras enviarle a las familias por escrito dos avisos consecutivos recordándoles sus obligaciones respecto a la conservación y devolución de tales libros, no le sean entregados los libros de texto o el cheque-libro correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno/a, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

Exclusión de su participación en actividades extraescolares.

Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

## G. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior deberá regirse según lo establecido en el presente Plan de Centro, salvo las siguientes excepciones:

- Los servicios de la segunda planta del edificio principal se habilitarán para el uso de este alumnado.
- Estos permanecerán cerrados, debiendo solicitar la llave para su apertura al profesorado que se encuentre con ellos en el aula.
- Podrán hacer uso del teléfono móvil siempre que sea por motivos de fuerza mayor y bajo la autorización expresa del profesorado.
- En caso de ausencia de profesorado podrán salir del Centro, presentando el carnet específico correspondiente.

## H. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL VOCAL DE CENTRO EN PBAU

### H. 1. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El Equipo Directivo al completo
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

### H. 2. Procedimiento para la designación del vocal de centro en la PVAU

Los criterios objetivos para el nombramiento del vocal de centro en la PVAU, son los siguientes:

1. Profesorado de materias comunes en 2º de Bachillerato: Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Historia de la Filosofía e Historia de España. De entre los profesores que impartan docencia en estas

materias, se elegirá en el departamento didáctico que corresponda al que desempeñe las tareas de vocal de centro en la PVAU, empezando por el de Lengua Castellana y Literatura y haciendo que esta elección rote todos los cursos para dar opción a la mayor cantidad de profesores posible.

2. El nombramiento de este vocal tendrá carácter anual, y por tanto, incluirá las convocatorias ordinaria y extraordinaria. Al finalizar el mes de abril, elevarán esa designación al Secretario del centro para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente en la Universidad de Granada.

## I. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Ver anexo de Plan de Autoprotección, en el que se reflejan las instrucciones a seguir en caso de incendio o sismo. Dicho anexo se entrega siempre en el segundo trimestre de cada curso escolar, con el objetivo de trabajarlo con el alumnado en las clases para que tome conciencia de la importancia de asumir unas normas de seguridad y prevención ante posibles accidentes, máxime cuando nos encontramos en un Centro donde se imparte Formación Profesional, especialmente para preparar el simulacro (que tiene lugar todos los años a lo largo del mes de febrero).

Para finalizar con este apartado y siguiendo el Plan Provincial de Atención al alumnado con enfermedades crónicas, en el cual expresa la obligación de recoger en el Plan de Autoprotección los diferentes protocolos y guías para saber cómo actuar ante el alumnado de estas características, a continuación se relacionan los enlaces a dichos documentos:

### Sobre la epilepsia:

<https://www.dropbox.com/s/2mn22ertj0krbv8/50%20respuestas%20sobre%20las%20crisis%20epil%C3%A9pticas%20y%20la%20epilepsia.pdf?dl=0>

### Emergencias sanitarias:

[https://www.dropbox.com/s/ij33t7kwv39p5vu/emergencias\\_sanitarias%20%281%29.pdf?dl=0](https://www.dropbox.com/s/ij33t7kwv39p5vu/emergencias_sanitarias%20%281%29.pdf?dl=0)

### Guía de atención al alumnado con enfermedades crónicas:

[https://www.dropbox.com/s/qypv08d1fef0m9y/guxa\\_para\\_la\\_atencixn\\_educativa\\_al\\_alumnado\\_c\\_on\\_enfermedades\\_cronicas.pdf?dl=0](https://www.dropbox.com/s/qypv08d1fef0m9y/guxa_para_la_atencixn_educativa_al_alumnado_c_on_enfermedades_cronicas.pdf?dl=0)

### Sobre la diabetes:

<https://www.dropbox.com/s/fcwryml7nfxwos6/Lo%20que%20debes%20saber%20sobre%20la%20diabetes%20en%20la%20edad%20pedi%C3%A1trica.pdf?dl=0>

### Manual sobre enfermedades raras:

<https://www.dropbox.com/s/rjztzcp8t8xnp3/Manual%20enfermedades%20raras.pdf?dl=0>

### Manual Seguro Escolar:

<https://www.dropbox.com/s/48ao0ys5sbxval8/Manual%20SEGURO%20ESCOLAR.pdf?dl=0>

## J. 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.

### J. 1. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su tenencia, utilización o mera exhibición en todas las dependencias del Centro (en cualquier espacio y tiempo), en particular como cámara fotográfica o grabadora de imágenes y/o sonidos, en cuyo caso será considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En caso de no cumplir con esta norma, será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia, estableciéndose la siguiente gradación en las sanciones:

La primera vez que se incumpla, se hará entrega al alumnado de un apercibimiento escrito en el cual se le recuerda la norma.

En caso de que volviera a no cumplir la norma una segunda vez, será sancionado con la privación del derecho de asistencia al Centro durante dos días.

Si hubiera una tercera ocasión y sucesivas, será sancionado con privación del derecho de asistencia al Centro durante cinco días.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor/a. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o el hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

## J. 2. Acceso seguro a internet

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

- El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

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

### K. 1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- Dirección.
- Equipo Directivo.
- Coordinador/a del Plan de Autoprotección
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### K. 2. Competencias de la dirección

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

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del Plan de Autoprotección.
  - Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
  - Certificar en Séneca la participación del coordinador/a del centro del Plan de Autoprotección.
  - Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
  - Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de centro de dicho plan.
  - Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
  - Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
  - Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
  - Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
  - Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
  - Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax.

### K. 3. Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

#### **K. 4. Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar**

Sus funciones son las siguientes:

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de protección.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

#### **K. 5. Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

#### **K. 6. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador/a del Plan de Autoprotección.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesores, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información.
- Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- Realización de un simulacro de evacuación, a lo largo del curso.

- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación del director/a o directivo/a en quien delegue, y coordinador/a en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

### **K. 7. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales**

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- Formación del profesorado.
- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención (talleres de Coeducación, talleres de primeros auxilios, visita al parque de bomberos...)

### **L. REGULACIÓN DEL DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO**

En el artículo 4.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria se desarrolla lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

En este se establece la posibilidad de la no asistencia a clase del alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, entendido en el sentido de que no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección las decisiones colectivas que adopte el alumnado con respecto a la asistencia a clase.

El procedimiento se deberá ajustar a los siguientes criterios:

- La propuesta debe estar motivada por causas de carácter educativo.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito a la Dirección del Centro, según el modelo establecido (ver anexo) siendo canalizada a través del Delegado del grupo o curso.
- La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- El alumnado menor de edad deberá presentar la autorización para la no asistencia a clase (ver anexo) con la cual queda constancia de que los padres han sido informados y justifican su ausencia.