

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

OCTUBRE 2020 Se anexa plan COVID

IES ZAIDÍN-VERGELES

<b>TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO .....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO I. EL ALUMNADO .....	1
Artículo 1. Deberes y derechos del alumnado. ....	1
Artículo 2. Cauces de participación para el alumnado. ....	3
Artículo 3. El grupo de clase .....	4
Artículo 4. Participación del alumnado como delegado y delegada de grupo.....	4
Artículo 5. Participación del alumnado en la Junta de delegados y delegadas del Centro...	5
Artículo 6. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación. ....	6
Artículo 7. Participación del alumnado en el Consejo Escolar. ....	6
Artículo 8. Participación del alumno en asociaciones de alumnado.....	8
CAPÍTULO II. EL PROFESORADO .....	8
Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado.....	8
Artículo 10. Derechos del profesorado. ....	8
Artículo 11. Cauces de participación para el profesorado .....	10
Artículo 12. Participación del profesorado en los órganos colegiados. ....	10
Artículo 13. Participación del profesorado en los órganos de dirección. ....	11
Artículo 14. Participación del profesorado en los órganos de coordinación docente. ....	11
CAPÍTULO III. LAS FAMILIAS.....	11
Artículo 15. Derechos y colaboración de las familias.....	11
Artículo 16. Concreción de la colaboración de las familias .....	12
Artículo 17. Cauces de participación para las familias. ....	12
Artículo 18. Participación individual de las familias a través del aula.....	13
Artículo 19. Participación de las familias a través de las reuniones de padres y madres de grupo.....	13
Artículo 20. Participación institucional: La asociación de padres y madres del alumnado...	13
Artículo 21. Participación institucional: los padres y madres delegados .....	14
Artículo 22. Participación institucional: Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.....	15
CAPÍTULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	15
Artículo 23. Participación del personal de Administración y Servicios .....	15
 <b>TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	 <b>16</b>
CAPÍTULO I. LOS CAUCES DE INFORMACIÓN.....	16

Artículo 24. Transparencia en la información y comunicación. ....	16
Artículo 25. Procedimientos de información .....	17
Artículo 26. Canales y medios de Información.....	18
Artículo 27. Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación .....	20
Artículo 28. Trámite de audiencia previo a la toma de decisión de la promoción o titulación.....	20
Artículo 29. Trámite de audiencia para la exención de optativa en 1º y 4º de ESO para incorporación de los Programas de Refuerzo.....	21
Artículo 30. Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Mejora y Rendimiento Académico.....	21
Artículo 31. Trámite de audiencia para la incorporación al Programa Ordinario E.S.O. tras un PMAR. ....	21
Artículo 32. Trámite de audiencia para la incorporación del alumnado a la Formación Profesional Básica. ....	21
Artículo 33. Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más. ...	21
Artículo 34. Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación .....	21
Artículo 35. Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.....	22
Artículo 36. Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo.....	22
Artículo 37. Información sobre la escolarización. ....	22
<b>CAPÍTULO II. LA PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>22</b>
Artículo 38. Responsabilidad en el tratamiento de datos.....	22
Artículo 39. Datos de carácter personal.....	23
Artículo 40. Gestión de datos de carácter personal.....	24
Artículo 41. Cesión de datos.....	25
Artículo 42. Principios de protección de datos .....	25
Artículo 43. Tipos de datos recabados por el centro .....	27
Artículo 44. Cautelas a considerar con los datos recabados por el centro .....	28
Artículo 45. Tratamiento de datos por parte del centro.....	28
Artículo 46. Publicación de datos.....	30
Artículo 47. Calificaciones .....	31
Artículo 48. Sobre faltas de asistencia .....	32
Artículo 49. Distintas circunstancias familiares.....	32
Artículo 50. Comunicaciones de los datos de los alumnos a otras instituciones.....	32
Artículo 51. Comunicaciones de los datos de los alumnos a la Administración Educativa...	33
Artículo 52. Comunicaciones de los datos de los alumnos los datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad .....	33
Artículo 53. Comunicaciones de los datos de los alumnos a los Servicios Sociales .....	33
Artículo 54. Comunicaciones obligatorias de los datos de los alumnos por parte del centro	33
Artículo 55. Comunicaciones de los datos de los alumnos a los centros sanitarios .....	33

Artículo 56. Comunicaciones de los datos de los alumnos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo.....	34
Artículo 57. Comunicaciones de los datos de los alumnos al AMPA.....	34
Artículo 58. Tratamiento de las imágenes de los alumnos .....	34
Artículo 59. Grabación de imágenes de actividades docentes.....	35
Artículo 60. Grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en los centros educativos.....	35
Artículo 61. Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar	36
<b>CAPÍTULO III. TRATAMIENTO DE DATOS EN INTERNET .....</b>	<b>36</b>
Artículo 62. Utilización de plataformas educativas.....	36
Artículo 63. Préstamo del servicio de adquisición de libros digitales de forma centralizada	36
Artículo 64. Uso de herramientas de almacenamiento en nube distintas de las plataformas educativas.....	36
Artículo 65. Publicación de datos en la web de los centros.....	37
Artículo 66. Publicación de datos personales de los alumnos en el blog del centro educativo .....	38
Artículo 67. Publicación de datos personales en el blog de un profesor o una profesora ...	38
Artículo 68. Publicación de datos en redes sociales.....	38
<b>CAPÍTULO IV. OTROS SUPUESTOS .....</b>	<b>38</b>
Artículo 69. Certificados del Registro Central de delincuentes sexuales .....	38
Artículo 70. Videovigilancia .....	39
<b>TÍTULO III. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO .....</b>	<b>40</b>
Artículo 71. Utilización de espacios e instalaciones por la comunidad educativa .....	40
Artículo 72. Apertura del centro al entorno social y cultural.....	40
Artículo 73. Normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro.....	42
Artículo 74. La biblioteca .....	45
Artículo 75. El aula TIC y los carritos de ordenadores portátiles .....	49
<b>TÍTULO IV. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....</b>	<b>52</b>
Artículo 76. Criterios de asignación del servicio de guardia .....	52
Artículo 77. Funciones del profesorado de guardia.....	53
Artículo 78. Actuación concreta del profesorado de guardia en nuestro centro .....	53
Artículo 79. Actuación concreta del profesorado de guardia durante los recreos .....	55
Artículo 80. Apertura y cierre de las aulas .....	56
Artículo 81. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar .....	56
Artículo 82. Justificación de las ausencias y retraso en la incorporación al centro .....	57

Artículo 83. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado ..... 57

## **TÍTULO V. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. .... 60**

### **CAPÍTULO I. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO ..... 60**

- Artículo 84. Alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. .... 60
- Artículo 85. Definición y formato del libro de texto..... 61
- Artículo 86. Materiales curriculares de elaboración propia y Material curricular de uso común ..... 61
- Artículo 87. Nueva adquisición y reutilización de libros de texto. .... 62
- Artículo 88. Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales, materiales curriculares de elaboración propia y materiales curriculares de uso común..... 63
- Artículo 89. Cheque-libros y gestión de los procesos de reposición y reutilización. .... 63
- Artículo 90. Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro docente.65
- Artículo 91. Acción tutorial en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto. .... 66
- Artículo 92. Información a la comunidad educativa. .... 66
- Artículo 93. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. .... 66
- Artículo 94. Gestión y asesoramiento sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.67

### **CAPÍTULO II. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES SIN PREJUICIOS SEXISTAS O DISCRIMINATORIOS ..... 67**

- Artículo 95. Criterios para la selección de libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares. .... 68

### **CAPÍTULO III. CONCRECIÓN TUTORIAL CON EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO ..... 70**

- Artículo 96. Entrega de los libros de texto ..... 70
- Artículo 97. Recogida de los libros de texto ..... 70
- Artículo 98. Normas de utilización y conservación ..... 70
- Artículo 99. Sanciones previstas..... 71

## **TÍTULO VI. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR. .... 74**

- Artículo 100. El horario de tarde ..... 74
- Artículo 101. Adecuación de las normas al alumnado de formación profesional y enseñanza de personas adultas..... 74
- Artículo 102. Tenencia y uso de teléfonos móviles, reproductores de audio y vídeo y similares..... 74

## **TÍTULO VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN..... 76**

- Artículo 103. El procedimiento de autoevaluación..... 76

<b>TÍTULO VIII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO .....</b>	<b>77</b>
Artículo 104. El coordinador de auto protección.....	77
Artículo 105. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección .....	77
 <b>TÍTULO IX. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DEL TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO .....</b>	 <b>79</b>
Artículo 106. La utilización de móviles y otros dispositivos electrónicos como consolas, mp4, grabadoras, etc.....	79
Artículo 107. Uso de móviles y otros dispositivos electrónicos por parte del profesorado.....	81
Artículo 108. Acceso a Internet.....	81
Artículo 109. Participación en el Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos. El caso particular de la prevención del ciberacoso.....	81
 <b>TÍTULO X. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..</b>	 <b>88</b>
Artículo 110. Las instalaciones del centro.....	88
Artículo 111. Riesgos laborales: seguridad y salud de docentes.....	91
Artículo 112. El estrés docente .....	94



# Título I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

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.

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, superar 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.

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

- Funcionamiento democrático.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- Vías participativas individuales.

## Capítulo I. EL ALUMNADO

### Artículo 1. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO.

1. Los deberes y derechos del alumnado son los que están recogidos en el Capítulo I (Deberes y derechos) del Título I (El Alumnado) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.



Deberes del alumnado	Derechos del alumnado
<p>a) El estudio, que se concreta en:</p> <p>1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.</p> <p>2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.</p> <p>3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.</p> <p>4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.</p> <p>5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.</p> <p>b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.</p> <p>c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.</p> <p>d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.</p> <p>e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.</p> <p>f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.</p> <p>g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.</p> <p>h) Participar en la vida del instituto.</p> <p>i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.</p>	<p>a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.</p> <p>b) Al estudio.</p> <p>c) A la orientación educativa y profesional.</p> <p>d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.</p> <p>e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.</p> <p>f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.</p> <p>g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.</p> <p>h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.</p> <p>i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.</p> <p>j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la normativa vigente.</p> <p>k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.</p> <p>l) A la protección contra toda agresión física o moral.</p> <p>m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.</p> <p>n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.</p>

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

## Artículo 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN PARA EL ALUMNADO.

1. El alumnado encauzará su participación a través de:
  - a) Delegado y delegada de grupo.
  - b) Reuniones de grupo.
  - c) Junta de delegados y delegadas del alumnado.
  - d) Sesiones de evaluación.
  - e) Consejo Escolar
  - f) Consejo Escolar, municipal, provincial y andaluz
  - g) Asociación de alumnado
2. Uno de los principios del sistema educativo andaluz 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. Los objetivos de esta participación son:
  - 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.
3. La participación del alumnado es fundamental, ya que es el perceptor 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.
4. 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.
5. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta 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.
6. Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

**Nivel de aula-grupo:** Delegado o delegada de grupo  
 Reuniones de grupo  
 Sesiones de evaluación

<b>Nivel de Centro:</b>	Junta de Delegados y Delegadas Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos y Alumnas Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares
<b>Nivel externo al Centro:</b>	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial Consejo Escolar de Andalucía

### **Artículo 3. EL GRUPO DE CLASE**

1. 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 o delegadas.
  - Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
  - Asesorar al delegado o a la delegada.
  - Elevar propuestas a su tutoría y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.
  - Las reuniones de grupo-clase se realizarán preferentemente durante la hora de tutoría lectiva en el caso de ESO y tendrá lugar en el aula asignada al grupo. Con el permiso del profesorado correspondiente, preferentemente con su tutor o tutora, se podrán llevar a cabo reuniones de clase en otras horas lectivas, cuando los motivos de la misma así lo justifiquen. Éstas serán presididas y moderadas por el delegado o por la delegada de clase, o, en su ausencia, por la subdelegación. Tomarán sus decisiones por mayoría simple, exceptuando la revocación del delegado o de la delegada que será por mayoría absoluta.

### **Artículo 4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO COMO DELEGADO Y DELEGADA DE GRUPO.**

1. Los delegados y delegadas de grupo, así como los subdelegados y subdelegadas serán elegidos a principios de cada curso escolar. La elección se realizará mediante elecciones convocadas a tal efecto por la jefatura de estudios durante el mes de octubre. Anexo I.
2. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, en presencia del tutor, que actuará de presidente de la mesa electoral y actuará como secretaria aquella persona más joven del grupo.
3. La sesión irá precedida de la lectura de las funciones de tales cargos expresadas de forma específica en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo.
4. La votación se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y se proclamará como delegada aquella persona que alcance mayor número de los votos emitidos. El subdelegada será la siguiente en número de votos.
5. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por la presidencia y la secretaria de la mesa y será archivada en la Jefatura de Estudios.
6. Las funciones del delegado y subdelegado de grupo son:
  - Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
  - Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
  - Previo conocimiento del tutor o tutora, 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 o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o la delegada expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado.
  - Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
  - Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
  - Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. El delegado o la delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:
- Al finalizar el curso.
  - Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
  - Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
  - Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido a su tutoría.
- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.
8. Los delegados o las delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.
9. La elección se realizará conforme al documento que se adjunta (ANEXO I)

#### **Artículo 5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL CENTRO.**

1. Existirá en el centro una Junta de delegados y delegadas formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y las delegadas de cada grupo.
2. La reunión constitutiva de la Junta de delegados y delegadas será convocada y presidida por la dirección o por la jefatura de estudios, en el primer mes de curso. A partir de ese momento la Junta de delegados funcionará autónomamente y las convocarán los delegados de centro por iniciativa propia, o a petición de un tercio de sus miembros o de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. En la reunión constitutiva se elegirá una persona delegada del centro, otra subdelegada, una secretaria y una subsecretaria entre las delegadas de cada grupo.
4. Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación mediante un escrito en el tablón de anuncios del centro o vía correo electrónico, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha de dicha reunión.

Las reuniones extraordinarias seguirán el mismo procedimiento pero con 24 horas de antelación.

5. A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador u Orientadora del centro.
6. El secretario de la Junta de delegados y delegadas tomará nota de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto, estando obligado a custodiarlo durante el curso y entregarlo al finalizar el mismo en la secretaría del centro.
7. En caso de ausencia justificada del delegado o de la delegada de grupo, podrá asistir a las reuniones de la Junta de delegados, la persona subdelegada de ese grupo.
8. En todo caso, el funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas se realizará y se ajustará siempre conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
9. Las funciones de la delegación del centro serán:
  - Coordinar la actuación de la Junta de delegados y delegadas del centro.

- Actuar de portavoces del alumnado en las cuestiones de su interés, especialmente a lo relativo 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 del alumnado, propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente, libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
  - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro.
  - Informar a sus representantes 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 la junta de delegados y delegadas.
  - Colaborar en las tareas que se les haya asignado por los órganos competentes.
10. En el seno de la Junta de delegados y delegadas podrá establecerse una serie de comisiones de trabajo como transporte, mantenimiento, convivencia, económica, cultural, deportiva, etc.

#### **Artículo 6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

1. Según el Artículo 4, punto 6, dentro de las funciones de la delegación de clase, las personas delegadas y subdelegadas de grupo asistirán a las sesiones de evaluación en la forma que se determina:
  - Habrá dos sesiones de tutoría en la ESO anteriores a la sesión de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación.
  - La tutoría trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo en la sesión de evaluación y constará en el acta de evaluación.
  - La participación de la delegación y subdelegación de clase en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.
2. Las delegaciones y subdelegaciones de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del mismo y en ningún caso a nivel particular.
3. La participación de delegaciones y subdelegaciones de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en un documento escrito, para que figure en el acta de evaluación de su tutoría.
4. Las tutorías encauzarán la recogida de opiniones del grupo de alumnos y alumnas para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
5. Las delegaciones y subdelegaciones de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otro grupo de alumnos y alumnas del grupo.

#### **Artículo 7. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

1. La participación del alumnado en el Consejo Escolar viene regulada por el artículo 60 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.
3. Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y las alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

4. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas 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.
5. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
6. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados y delegadas antes y después de cada convocatoria de este órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
7. A su vez, los delegados y delegadas de grupo informarán al resto del alumnado de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.
8. El Centro intentará favorecer la participación del alumnado, con las siguientes estrategias:
  - Transmitiéndoles información a través de reuniones informativas con los delegados y delegadas de grupo.
  - Informándole detalladamente sobre normativa, objetivos y calendarios de actuaciones.
  - Animando a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros y compañera las decisiones y acuerdos adoptados.
9. Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
10. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:
  - Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro del Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
  - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
  - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los y las representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
  - Tener información del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
  - Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
  - Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

#### **Artículo 8. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO EN ASOCIACIONES DE ALUMNADO.**

1. El alumnado matriculado en el Instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de alumnado recogerán en sus estatutos las siguientes finalidades al menos:
  - 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.
3. La asociación del alumnado 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.
4. La asociación del alumnado 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.

## **Capítulo II. EL PROFESORADO**

#### **Artículo 9. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son los que están recogidos en el Artículo 9 del Capítulo único (funciones, deberes y derechos del profesorado) del Título II (El Profesorado) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **Artículo 10. DERECHOS DEL PROFESORADO.**

1. Los derechos del profesorado son los que están recogidos en el Artículo 10 y 11 del Capítulo único del Título II del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículos 9 y 10	
Funciones y deberes del profesorado	Derechos del profesorado
<p>a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.</p> <p>b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.</p> <p>c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.</p> <p>d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.</p> <p>e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.</p> <p>f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.</p> <p>g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.</p> <p>h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.</p> <p>i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.</p> <p>j) La participación en la actividad general del centro.</p> <p>k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.</p> <p>l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.</p> <p>m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.</p>	<p>1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.</p> <p>2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:</p> <p>a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.</p> <p>b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.</p> <p>c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.</p> <p>d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.</p> <p>e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.</p> <p>f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.</p> <p>g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.</p> <p>h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.</p> <p>i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.</p>



<p>n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.</p> <p>El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.</p>	<p>k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.</p> <p>l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.</p> <p>m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Artículo 11. CAUCES DE PARTICIPACIÓN PARA EL PROFESORADO**

1. El profesorado establecerá su participación en el centro a través de:
  - a) Órganos colegiados.
  - b) Equipo Directivo.
  - c) Órganos de coordinación docente.
  - d) Tutorías funcionales.

#### **Artículo 12. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

1. La participación del profesorado en los órganos colegiados viene regulada por la sección 1ª y 2ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar podrán convocar asambleas de sus compañeros y compañeras en el periodo de recreo para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informales de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
3. El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.
4. Tanto en las sesiones del Consejo Escolar como en las de Claustro, cualquier docente puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tenga en cuenta y, si ello es posible, se trasladen a donde procedan.
5. Así mismo, en el en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones del Claustro y Consejo Escolar podrá comunicar aquello que considere de interés para el resto del Profesorado o Comunidad Educativa.
6. 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 el propio centro.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

### Artículo 13. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

1. La participación del profesorado en los órganos de dirección viene regulada por el Capítulo V (El equipo directivo) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

### Artículo 14. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. La participación del profesorado en los órganos de coordinación docente viene regulada por el Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Dicha participación, en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: ETCP, Equipo Docente de Orientación y Apoyo, Departamentos Didácticos, Coordinaciones Pedagógicas, Equipos Educativos, etc.

## Capítulo III. LAS FAMILIAS

### Artículo 15. DERECHOS Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

1. Los derechos y colaboración d las familias son los que están recogidos en los artículos 12 y 13 del Capítulo Único (Participación en el proceso educativo) del Título III (Las familias) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Derechos de las familias	Colaboración de las familias
a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto. b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos. c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas. e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas. f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto. g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado	Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en: a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado. b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado. c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

<p>seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.</p> <p>h) Conocer el Plan de Centro.</p> <p>i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.</p> <p>j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.</p> <p>k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.</p> <p>l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.</p> <p>m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.</p> <p>n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.</p> <p>o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.</p>	<p>d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.</p> <p>e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Artículo 16. CONCRECIÓN DE LA COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

#### Artículo 17. CAUCES DE PARTICIPACIÓN PARA LAS FAMILIAS.

1. Las familias establecerán su participación en el centro a través de:
  - a) Aula o participación individual, tanto en las tutorías y con el profesorado como en las reuniones de familias de grupo.

- b) Participación institucional: asociación de padres y madres del alumnado, padres y madres delegados y Consejo Escolar.

#### **Artículo 18. PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL AULA.**

1. Las familias del alumnado recibirán información periódica de la marcha escolar de éste y podrán solicitar, a través de la agenda o por teléfono, entrevistas con la tutoría de sus hijos o hijas y en orientación, siempre que lo consideren oportuno, y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará preferentemente con cita previa para facilitar el que la tutoría recabe la máxima información sobre la marcha del alumno o de la alumna al Equipo Educativo correspondiente. Los datos que se le ofrezcan tratarán sobre intereses, rendimiento académico, orientaciones profesionales, aspectos sobre convivencia y participación en el Centro.
2. Las entrevistas se realizarán, además de por iniciativa de las familias, por citación de la tutoría u orientación. En el horario del profesorado tutor vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención a familias en horario de tarde. Esta hora se comunicará a las mismas al principio de curso. Siempre que a alguien de la familia, por motivos laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con la tutoría a través de su hijo o hija o del teléfono, para consensuar otra hora en la que pueda acudir.
3. - Las familias del alumnado además conocerán el horario general del Centro, y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sea de su interés.

#### **Artículo 19. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DE LAS REUNIONES DE PADRES Y MADRES DE GRUPO.**

1. Las familias del alumnado menor de edad están obligados a:
  - Asistir a la reunión informativa de principio de curso.
  - Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
  - Asistir a otras reuniones preceptivas convocadas sobre asuntos de su interés.
2. La participación en la vida del Centro de los padres y las madres del alumnado de un grupo-clase se facilitará a través de reuniones periódicas. Estarán dirigidas a que las familias conozcan el funcionamiento general del Centro y del grupo donde se encuentra su hijo o hija.
3. Su funcionamiento será el siguiente: La reunión será presidida por el profesorado tutor; se reunirán cuantas veces sea necesario a convocatoria del mismo. En el mes de octubre tendrá lugar una reunión pudiéndose en ella elegir un delegado o una delegada de las familias. Se convocarán por escrito con una semana de antelación. Se tomarán las decisiones por mayoría simple de quienes estén presentes, y serán transmitidas por la tutoría al Equipo Educativo y al Equipo Directivo y por quien ejerza la delegación de familias a sus representantes en el Consejo Escolar

#### **Artículo 20. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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 e hijas 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.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. 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.
6. 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.
7. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:
  - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
  - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
  - Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
  - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
  - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 21. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS**

1. Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido, de forma voluntaria, de entre quienes estén presentes.
2. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.
3. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:
  - Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
  - Tener estrecha relación con el profesorado tutor y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
  - Intermediar entre la tutoría y las familias en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
  - Colaborar con la tutoría en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados alumnado y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
  - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos e hijas en todos los aspectos.

#### **Artículo 22. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

1. La participación de las familias en el Consejo Escolar viene regulada por la sección 1ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria
2. El Centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo escolar con las siguientes estrategias:
  - Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
  - Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
  - Facilitación de las sesiones el Consejo Escolar en horario y tiempo de preparación.
3. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a la Asociación de Padres y Madres que exista en el Centro.

## **Capítulo IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Artículo 23. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. Como sector de la Comunidad Educativa, el personal de administración y servicios participa en el gobierno del centro con una única representación en el Consejo Escolar democráticamente elegida, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
2. Cualquier componente del personal de administración y servicios podrá formular propuestas, a través de su representante en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo.
3. Una vez realizado el Consejo Escolar el equipo directivo prestará la ayuda y medios necesarios para que el personal de administración participante en el Consejo Escolar pueda informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

## **Título II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Capítulo I. LOS CAUCES DE INFORMACIÓN**

Reflejamos en este capítulo los criterios que pueden usar los órganos decisorios, de gobierno o de coordinación docente, y que permitan dar a conocer las formas en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

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

#### **Artículo 24. TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

1. Las informaciones de interés para las familias y para el alumnado pueden ser:
  - Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan la información relativa a los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias y módulos impartidos en el centro, así como sobre los criterios de promoción.
  - 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:
    - a) Respecto a la toma de decisión de la promoción
    - b) Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
    - c) En las decisiones por las que los equipos educativos proponen la repetición de un curso escolar.
    - d) En la adopción de medidas ordinarias o extraordinarias de atención a la diversidad, como exención de una optativa en 1º o 4º de ESO para cursar los programas de refuerzo, la incorporación a un Programa de Mejora del Rendimiento Académico.
  - 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 la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
  - La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
  - La información a las familias y al alumnado de la posibilidad de solicitar un proceso de mediación y resolución de conflictos.
  - La información a las familias y al alumnado sobre:
    - a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o a la alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
    - b) 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.
    - c) La existencia de la posibilidad de reconducir conductas contrarias a la convivencia a través de Aldeas Infantiles o del voluntariado del AMPA.
    - d) La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos a partir de la fecha de comunicación de la misma.
2. En lo referente al proceso de escolarización del alumnado, deberá preverse los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas de reclamaciones, etc. Con ello se facilitaría que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.
  3. 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.
    - Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.
  4. Sobre la transparencia de las decisiones tomadas por los órganos colegiados o por los distintos sectores de la comunidad educativa, debemos diferenciar sobre dos tipos de decisiones:
    - Las que impliquen confidencialidad, por ser para un alumno o alumna concreta: las cuales serán comunicadas directamente a la familia del implicado o implicada por la persona responsable (desde la orientación, las tutorías, el equipo directivo...)
    - Las que no impliquen confidencialidad, porque repercutan en el alumnado, las familias, el profesorado, etc. En este caso se comunicará mediante notas informativas por escrito, circulares, mediante carteles en los tableros de anuncios exteriores y comunicándolo en la página web del centro a través de un apartado habilitado en la misma para este tipo de informaciones.

## Artículo 25. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN

1. La Dirección del Centro debe garantizar la información sobre la vida del centro (medidas y decisiones que se adoptan, convocatorias, ayudas, documentos de interés, resultados de las evaluaciones internas y externas, etc.) a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones más representativas.
2. Fuente interna de información: se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. Son fuentes de información interna, entre otras:
  - El Proyecto Educativo del Centro.
  - El Proyecto de Gestión.



- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - La Memoria de Autoevaluación.
  - Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, proyectos de Formación Profesional Dual, programas especiales...)
  - Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Instrucciones, Comunicaciones...)
  - Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Departamentos didácticos, Equipos docentes en sesiones de evaluación, Tutorías en reuniones de acción tutorial.
  - Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
  - Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado, convocatorias de los CEP, becas, programas.
  - La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
  - El libro de control de asistencia del profesorado.
  - Relación de libros de texto y materiales curriculares.
3. Fuente externa de comunicación: Es aquella que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externas, entre otras:
- Información sindical.
  - Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
  - Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
  - Información en prensa.
  - Información bibliográfica y editorial.

**Artículo 26. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN**

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

En la siguiente tabla figuran los más usados y los más importantes.

Interna hacia...	El profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Casilleros unipersonales</li> <li>- Tablones de anuncios.</li> <li>- Monitores de la Sala del Profesorado.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Acceso del profesorado a la página web del centro.</li> <li>- Entrega directa de comunicaciones.</li> <li>- Claustro del Profesorado.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> <li>- ETCP</li> </ul>
	El alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asambleas.</li> <li>- Entregas a la delegación del grupo.</li> <li>- Entregas a la delegación del centro.</li> <li>- Entrega a los responsables del Consejo Escolar.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> <li>- Tablones de anuncios de aulas y zonas comunes.</li> <li>- Página web.</li> <li>- Plataforma Educativa Moodle 2.</li> </ul>

A las familias del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega a los padres y madres delegados de los grupos.</li> <li>- Entrega a los representantes en el Consejo Escolar.</li> <li>- Reunión inicial del mes de octubre de las tutorías con las familias de su grupo.</li> <li>- Agenda Escolar del alumnado</li> <li>- Comunicaciones telefónicas</li> <li>- Entrevistas de la tutoría.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> <li>- Página web.</li> <li>- Plataforma Educativa Pasen.</li> </ul>
El PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega directa</li> <li>- Entrega al representante en el Consejo Escolar.</li> <li>- Consejo Escolar</li> </ul>
El AMPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega a la Presidencia del AMPA</li> <li>- Entrega al representante en el Consejo Escolar</li> <li>- Consejo Escolar.</li> </ul>

2. Además, se establecen unas pautas a seguir. A saber:

- a) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, particular o con el dominio@ieszaidinvergeles.org para facilitar la comunicación interna.
- b) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la sala del profesorado como medio alternativo y complementario de comunicación interna, además de los tablones de anuncios y los monitores establecidos en esta dependencia. Igual sucede con los departamentos.
- c) Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para: las circulares informativas emitidas por el equipo directivo, las convocatorias de Claustro del Profesorado, Consejo Escolar y ETCP, la normativa de interés general, la documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa u otros organismos, lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d) En la sala del profesorado, en un lugar de paso obligado y bien visible, se dispone de un tablón de anuncios para asuntos urgentes.
- e) En la mesa de la sala del profesorado se encuentran disponibles fechas de interés, como evaluaciones, actividades extraescolares con la relación del alumnado participante, horarios, anexos de interés del proyecto educativo, información sindical...
- f) Los tablones de anuncios de la sala del profesorado están organizados en función de su contenido: información jefatura de estudios, información para las tutorías, información sindical y actividades complementarias y extraescolares.
- g) Las convocatorias del Consejo Escolar se harán llegar a todos los miembros del Consejo Escolar a través del correo electrónico. Este correo será también el cauce de comunicación para remitir los documentos que van a ser objeto de estudio o aprobación en el Consejo o en la Comisión correspondiente.
- h) Los tablones de anuncios de las aulas encauzan la información de tutoría y del equipo educativo. También se usan para avisos urgentes y como medio de expresión del alumnado, especialmente con respecto a las normas de aula consensuadas por el grupo, en los términos que se establezcan desde las tutorías. La supervisión del tablón corresponde a la delegación del grupo y a la tutoría.
- i) Los tablones de anuncios de las zonas comunes del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen:

Información administrativa (admisión, matriculación, información de comienzo de curso, calendario de las pruebas extraordinarias, libros de texto, plazos de convocatorias académicas de las diferentes administraciones, resoluciones, pruebas de acceso, selectividad, información específica de FP, etc.

Información de distintos planes y proyectos: coeducación, erasmus, biblioteca, Proyecto Ciencia Base, etc.

- a) Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- b) Por delegación de la Dirección, será responsabilidad del Secretario o Secretaria del centro la persona encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello de secretaría para aquellos que estén autorizados.
- c) Los departamentos y equipos educativos definirán sus propios cauces y medios de comunicación en función de la especificidad de cada uno de ellos. En todo caso, se les facilitará la dirección de correo electrónico que necesiten.
- d) La junta de delegados y delegadas, la junta directiva del AMPA así como otras instancias del centro podrán solicitar direcciones de correo para facilitar la comunicación y el intercambio de información.

#### **Artículo 27. INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

#### **Artículo 28. TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN**

En Educación Secundaria Obligatoria es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado. Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales; debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria. Para ello, cada familia concertará una entrevista con el tutor o tutora del grupo para transmitir la información que considere oportuna a tener en cuenta en la evaluación. No obstante, a cada familia se le entregará a finales de mayo, a través de sus hijos, un documento de recogida de dicha información. Dicho documento deberá ser devuelto a la tutoría, firmado, antes del 10 de junio.

### **Artículo 29. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA EXENCIÓN DE OPTATIVA EN 1º Y 4º DE ESO PARA INCORPORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO**

La Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación pueden proponer la exención de la optativa al alumnado de 1º y 4º de ESO que requiera un refuerzo educativo para paliar sus dificultades académicas. La Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación contactarán telefónicamente con las familias del alumnado propuesto para la exención y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la exención.

### **Artículo 30. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE MEJORA Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.**

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un PMAR y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al PMAR. Es muy importante este acuerdo previo puesto en caso de incumplimiento de los compromisos y una vez realizada la evaluación inicial, el equipo docente podrá proponer a la Jefatura de Estudios la salida del alumno o de la alumna del programa, para incorporarse a un grupo ordinario del nivel que le hubiese correspondido de no haber accedido al programa. La Dirección del centro, previo informe favorable de la Inspección Educativa, comunicará a la familia la decisión adoptada.

### **Artículo 31. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORDINARIO E.S.O. TRAS UN PMAR.**

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para su reincorporación al programa ordinario de E.S.O. tras haber permanecido en un PMAR y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa ordinario.

### **Artículo 32. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para FPB y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos a FPB, y en caso de estarlo, es imprescindible para las solicitudes oportunas.

### **Artículo 33. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA PROLONGACIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN UN AÑO MÁS.**

En educación secundaria obligatoria, al alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más. El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año más y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación.

### **Artículo 34. INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN**

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación. En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 35. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno o la alumna y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

**Artículo 36. INFORMACIÓN SOBRE CORRECCIONES Y TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO**

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro y en él se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 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 dicho plan de convivencia.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma. Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

**Artículo 37. INFORMACIÓN SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN.**

En la web del Centro y los tablones de anuncio del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.

Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelera específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

## **Capítulo II. LA PROTECCIÓN DE DATOS**

El centro tiene encomendada la función docente y orientadora de su alumnado, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como familias, tutorías o profesorado, desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares.

Por ello hay que hacer efectivo el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal de toda la comunidad educativa.

**Artículo 38. RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS**

1. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar del centro educativo en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de las alumnas y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

2. El centro es el responsable del tratamiento de los datos y debe hacerlo correctamente. Por regla general, no necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas del alumnado. No obstante, se le debe informar en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:
  - la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
  - la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
  - la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
  - los destinatarios de los datos,
  - los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
  - la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.
3. Cuando sea preciso obtener el consentimiento del alumnado o de sus familias o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.
4. Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje del alumnado. Cada docente debe conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
5. El centro debe disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del alumnado.
6. Las comunicaciones entre profesorado y familias deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataforma Pasen o correo electrónico del centro).
7. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre docentes y familia o entre docentes y alumnado no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.
8. El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar al alumnado que no pueden sacar fotos ni videos de compañeros o compañeras ni del personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
9. Cuando el centro educativo organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan las familias, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

### Artículo 39. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Es un dato de carácter personal cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Aunque no esté asociada a una identidad, es un dato de carácter personal si a través de dicha información se puede identificar o individualizar dentro de un colectivo a una persona sin esfuerzos desproporcionados.

El nombre y apellidos de un alumno o de una alumna, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico son datos de carácter personal. También lo sus imágenes o, por ejemplo, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, o su número de cuenta bancaria.

2. Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Requieren que se les preste una especial atención y se adopten las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares de los datos.

Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:

- revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias,
- hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual,
- se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.

En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.

Esta información es importante para actuar en relación con las lesiones o enfermedades que pudieran sufrir los alumnos o las alumnas durante su estancia en el centro. También recogen datos de salud para el ejercicio de la función educativa, discapacidades físicas o psíquicas, por ejemplo del síndrome TDHA.

También son datos de salud los contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos.

No tiene la consideración de categoría especial de datos o datos sensibles el que un alumno o una alumna curse la asignatura de religión, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

#### **Artículo 40. GESTIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

1. En la práctica, cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
2. La recogida de los datos del alumnado y de sus familias al inicio del curso escolar es un ejemplo claro de tratamiento de datos de carácter personal.

Igualmente lo es el mantenimiento y la actualización del expediente del alumno y su transmisión a un nuevo centro en caso de traslado, así como la captación y grabación de imágenes a través de sistemas de videovigilancia.

3. Los datos que contienen los ficheros responden a operaciones de tratamiento para finalidades determinadas. Ejemplos de ficheros: "Expediente académico del alumno", "Actividades extraescolares", "Personal docente", "Personal no docente" o "Videovigilancia".

El responsable del tratamiento será la Administración pública correspondiente: la Consejería de Educación de Andalucía y el centro.

4. En determinados casos, los centros educativos para cumplir sus funciones necesitan contar con la colaboración de otras personas o entidades que no forman parte de su organización, por ejemplo, para el transporte o para la realización de actividades extraescolares.

Estas personas y entidades para prestar sus servicios también tratan los datos de carácter personal de los alumnos y de sus padres o tutores, pero lo hacen por encargo del responsable del tratamiento, es decir del centro o de la Administración educativa.

Las empresas que realizan este tipo de servicios tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados de tratamiento.

Es necesario que el tratamiento de datos que implica la prestación del servicio se rija por un contrato que deberá incluir las garantías adecuadas:

La obligación del encargado del tratamiento de tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del centro o Administración educativa que ostente en cada caso la condición de responsable del tratamiento.

- Que los datos no se utilizarán para finalidades distintas de las previstas en el contrato, ni se comunicarán a otras personas, ni siquiera para su conservación.
- Las medidas de seguridad a implantar por el encargado del tratamiento.
- La devolución de los datos al centro o a la Administración educativa que sea responsable o al encargado del tratamiento que ésta designe o, en su defecto, su destrucción una vez finalizado el contrato.

Las empresas que sean contratadas por el centro o la Administración educativa para prestar los servicios de comedor, servicio médico, transporte escolar o el de seguridad tienen la consideración de encargados del tratamiento de datos personales.

5. No se consideran encargados del tratamiento a las personas físicas que tengan acceso a los datos personales en su condición de empleados del centro o de la Administración educativa que son los responsables del tratamiento.

#### Artículo 41. CESIÓN DE DATOS

1. La cesión de datos supone su revelación a una persona distinta de su titular. Los destinatarios o cesionarios de los datos serán las personas físicas o jurídicas, autoridades públicas, servicios u otros organismos a los que se les comuniquen. Los titulares de los datos no son nunca los cesionarios de sus propios datos, aunque no se hayan obtenido de ellos.
2. Sin embargo, no se consideran cesiones de datos las comunicaciones de los datos de los alumnos a las empresas que tengan la condición de encargados del tratamiento, conforme a lo que se indica en el artículo anterior.
3. Cuando se transfieren los datos de los alumnos de un centro a otro con motivo de un cambio de matrícula o se comunican a las asociaciones de madres y padres (AMPA) o a los Servicios Sociales o Sanitarios, Jueces, Tribunales, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad se produce una cesión de datos.
4. En cambio, no son cesiones de datos las comunicaciones de los datos de los alumnos a las empresas para que, en nombre y previo contrato con el centro o la Administración educativa, presten servicios, por ejemplo, de transporte.
5. Siempre que los datos personales se envíen fuera del ámbito de Espacio Económico Europeo (EEE), que comprende todos los Estados miembros de la Unión Europea, más Noruega, Islandia y Liechtenstein, se produce una transferencia internacional de datos, ya se realice para que el destinatario de los datos preste un servicio al centro educativo o para que los trate para una finalidad propia.

#### Artículo 42. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. El tratamiento de datos personales necesita estar legitimado. Por ejemplo, se pueden tratar los datos si sus titulares prestan su consentimiento previo. Cuando el titular de los datos es un menor de 14 años, o en los supuestos en que así se exigiera por la Ley si fuera mayor de esa edad, el consentimiento deberá prestarse por sus padres o tutores.
2. El consentimiento para tratar datos personales se puede revocar en cualquier momento, pero la revocación no surtirá efectos retroactivos y se tiene que informar de ello a los interesados. Cuando el



tratamiento se base en el consentimiento, corresponde al responsable del tratamiento la prueba de su existencia.

3. Pero además del consentimiento, existen otras posibles bases que legitiman el tratamiento de datos sin necesidad de contar con la autorización de su titular. La principal de ellas es la referida a los supuestos en que una norma con rango de Ley autorice el tratamiento o incluso obligue al responsable a llevarlo a cabo.
4. También será legítimo el tratamiento de datos cuando sea necesario para el desarrollo y ejecución de una relación jurídica entre el responsable y el afectado, o para la satisfacción de un interés legítimo del responsable siempre que dicho interés no prevalezca sobre los derechos y libertades de los afectados, en particular cuando éstos sean niños.
5. Los centros docentes están legitimados por la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) y su modificación posterior (LOMCE) para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores si son menores de 14 años.
6. La LOMCE autoriza a los centros educativos a recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores cuando sea necesario para el desempeño de la función docente y orientadora.

Al margen de esta función, los centros educativos también podrán llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:

- sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula.
- se disponga del consentimiento de los interesados.
- pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.

7. Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con su titular. No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y de sus actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden recabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.
8. Los datos deberán ser exactos y estar actualizados. Se deberán suprimir o actualizar los datos que no son correctos.
9. No será necesario recoger los datos del lugar de nacimiento de las madres y padres de los alumnos.
10. Cuando los datos se recogen directamente del interesado en el formulario de reserva de plaza o de matriculación se presumen exactos. Si se recogieron datos para realizar la matrícula, no se podrán utilizar para finalidades diferentes del ejercicio de la función educativa, como la publicación de fotografías de los alumnos en la web del centro o la comunicación de sus datos a museos o empresas para organizar visitas, salvo que se haya recabado el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores tras haberles informado de ello.
11. Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, los centros educativos han de facilitarles información de los siguientes extremos:
  - de la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
  - de la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
  - de la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse,
  - de los destinatarios de los datos,
  - de los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,

- de la identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa.
12. El centro y la Administraciones educativa, como responsables de los tratamientos de datos personales que realizan, deben adoptar una serie de medidas de seguridad, de carácter técnico y organizativo, que garanticen la seguridad de los citados datos, es decir, su integridad y confidencialidad y la protección frente al tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.
  13. El centro y la Administración educativa, como responsables del tratamiento, tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales sólo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas. Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en el centro. Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado de tratamiento.
  14. Uno de los principios de protección de datos es el que hace referencia al tiempo que deben conservarse los datos de carácter personal por parte de los responsables del tratamiento.

Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad deberá producirse la cancelación de los mismos.

La cancelación da lugar al bloqueo de los datos, que no implica su borrado material sino su identificación con la finalidad de impedir su ulterior proceso o utilización, excepto para ponerlos a disposición únicamente de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales para la determinación de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de éstas, limitándose en este caso el acceso a personas con la máxima responsabilidad. Cumplido dicho plazo debe procederse a su destrucción, para lo que se deberán utilizar medios que aseguren que no puedan acceder a los datos terceros no autorizados.

El tiempo que se deben conservar los datos será el que establezcan las disposiciones aplicables o, en su caso, las relaciones contractuales entre los interesados y los centros educativos. Dada la pluralidad de ficheros y finalidades para las que se recaban y tratan los datos, no se puede establecer un determinado plazo, si bien deberán mantenerse en cuanto que puedan ser necesarios para el ejercicio de alguna acción por parte de los alumnos. Así, los plazos son los siguientes:

- Los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación.
- Los exámenes de los alumnos no deberían mantenerse más allá de la finalización del periodo de reclamaciones.
- Los datos del expediente académico, en cambio, deben ser conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.

#### Artículo 43. TIPOS DE DATOS RECADADOS POR EL CENTRO

1. La LOMCE legitima al centro a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:
  - El origen y ambiente familiar y social.
  - Las características o condiciones personales.
  - El desarrollo y resultados de su escolarización.
  - Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Por tanto, la normativa vigente legitima al centro educativo para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

#### **Artículo 44. CAUTELAS A CONSIDERAR CON LOS DATOS RECABADOS POR EL CENTRO**

1. Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
2. El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto.

#### **Artículo 45. TRATAMIENTO DE DATOS POR PARTE DEL CENTRO**

1. La finalidad de los centros docentes es la de educar y orientar a los alumnos, misión para la que han de tratar sus datos de carácter personal, así como los de sus padres y tutores. Este tratamiento se inicia desde el mismo momento en el que se solicita plaza en un centro, continúa con la matriculación del alumno y se mantiene durante toda su estancia en el centro, e incluso una vez que haya finalizado sus estudios mediante la conservación del expediente académico.

2. Es importante tener en cuenta que no podrán recabarse datos que sean excesivos para dicha finalidad.

Por ejemplo, en el caso de las solicitudes de plaza en un centro no es necesario recabar los datos bancarios para el pago de actividades extraescolares hasta que no se hubiera resuelto el proceso y fuese admitido el alumno.

3. El centro educativo puede recabar la información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación. Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.

4. El centro puede recabar información sobre la salud del alumnado en la medida en que sea necesario para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.

Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno a través de los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.

5. Al margen de la función educativa, el centro puede recabar datos para otras finalidades legítimas, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación de los alumnos, o dar a conocer la oferta académica, participar con los alumnos en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales. En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores.

Además, con carácter previo a la obtención del consentimiento, se debe cumplir con el derecho de información de los titulares de los datos o a sus padres o tutores si son menores de 14 años, como se especifica en el apartado sobre transparencia e información.

Entre los datos que pueden recabar los centros educativos para el ejercicio de la función docente y orientadora sin consentimiento de los alumnos se pueden incluir sus fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

6. La LOMCE establece que los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la que no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad.

También deben facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula.

7. El consentimiento, cuando es la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a su recogida. Se puede incluir en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos. El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al centro educativa acreditar su existencia.
8. Para los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual el consentimiento ha de ser expreso, y si los datos revelan ideología, afiliación sindical, religión o creencias el consentimiento ha de prestarse por escrito. El consentimiento para el tratamiento de estos datos no debe ser prestado por escrito, pero exige una declaración o una clara acción afirmativa del interesado, sin que se pueda entender prestado de manera tácita.
9. Resulta suficiente con que el consentimiento se obtenga una sola vez, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado. El consentimiento se puede recabar en el mismo impreso de recogida de los datos. Bastaría con que el consentimiento se preste al comienzo de cada curso, sin que sea necesario recabarlo nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad, por ejemplo, para los eventos que organice el centro.
10. Siempre es necesario informar a los interesados sobre su recogida de datos, aunque no sea necesario obtener su consentimiento. Los centros y las Administraciones
11. Los datos de los padres de los alumnos se recaban por el centro al estar legitimados para ello por la LOMCE, podrán tener acceso los profesores si la necesitasen para el ejercicio de la docencia. No obstante, si se diera alguna circunstancia en la que los profesores necesitaran conocer los datos de los padres de los alumnos, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no dispusieran de ellos, estarían igualmente habilitados para recabarlos de los alumnos.
12. Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.  
  
Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas que cumplan los requisitos que se verán más adelante) o por medio del correo electrónico.
13. Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a Internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.
14. No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.
15. Sin perjuicio de los datos personales recabados por el centro al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo, con el consentimiento de las familias en caso de menores de edad.
16. Las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo. Excepcionalmente, y siempre que se contase con el consentimiento de los padres, sería posible la creación de estos grupos, de los que sólo formarían parte los padres que hubieran consentido a ello. En todo caso, sería preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres (por ejemplo, a través de un delegado) y la incorporación al grupo no dependiera directamente de los profesores.

17. Como excepción, pueden darse supuestos en que sean los propios padres quienes soliciten la creación de un grupo con los profesores dadas las especiales circunstancias del alumno (por ejemplo, requerir necesidades especiales o como consecuencia de su estado de salud). En estos casos sería posible la creación del grupo, si bien sería igualmente aconsejable que su administración corriera a cargo de los propios padres y no de los profesores.
18. El profesorado no puede grabar imágenes de los alumnos y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas. También podría ser posible en los grupos generados a través de aplicaciones de mensajería instantánea relacionados con la específica situación del alumno, a los que se ha hecho referencia en apartado anterior.

#### **Artículo 46. PUBLICACIÓN DE DATOS**

1. En el ejercicio de la función que tiene asignada el centro educativo ha de dar publicidad a información personal derivada de diversas acciones o actividades para las que les legitima la Ley.
2. El centro puede dar publicidad a las listas de alumnos admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.
3. No obstante, la publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, por ejemplo, publicando la relación de alumnos admitidos en los tabloneros de anuncios en el interior del centro o en una página web de acceso restringido a quienes hayan solicitado la admisión.
4. Esta publicación deberá recoger sólo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia. Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.
5. Cuando ya no sean necesarios estos listados, hay que retirarlos, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.
6. La norma específica sobre medidas de protección integral de violencia de género establece que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, el centro educativo deberá proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones.
7. El alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique.
8. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno determina la obligación de hacer pública, como mínimo, la información relativa a las subvenciones y ayudas públicas concedidas por las Administraciones públicas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y los beneficiarios.

Sin perjuicio de la publicación por parte de la Administración convocante, los centros escolares también podrán publicar esta información a efectos informativos de los afectados.

Cuando se trate de becas y ayudas fundadas en la situación de discapacidad de los beneficiarios será suficiente con publicar un listado con un número de identificación de los beneficiarios, como el del DNI o un número identificador que se hubiera facilitado a los interesados con la solicitud.

Así mismo, si fueran varios los requisitos a valorar, se podría dar el resultado total y no el parcial de cada uno de los requisitos.

Si los criterios de las ayudas no se basan en circunstancias que impliquen el conocimiento de categorías especiales de datos hay que valorar si, no obstante, podrían afectar a la esfera íntima de la persona, por ejemplo al ponerse de manifiesto su capacidad económica o su situación de riesgo de exclusión social.

En estos casos habría que analizar en cada caso si resulta necesario hacer pública dicha información para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

Igualmente, cuando ya no sean necesarios estos listados, habrá que retirarlos.

9. Para la organización de la actividad docente los centros distribuyen al inicio de cada curso a los alumnos por clases, materias, actividades y servicios.

Para dar a conocer a los alumnos y a sus padres o tutores esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tablones de anuncios o en las entradas de las aulas, durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.

Como el centro educativo utiliza la plataforma Pasen para la gestión educativa, se recomienda que cada alumno, sus padres o tutores accedan a dicha información mediante el uso de una identificación de usuario y su correspondiente contraseña.

10. No existe una regulación respecto de la forma de comunicar las calificaciones. Aunque sería preferible que las calificaciones se notificasen individualmente, sería posible enunciarlas oralmente, evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.
11. El profesorado en prácticas, en la medida que no estaría tratando los datos para la educación de los alumnos, sino para otra finalidad como la formación de los profesores, resulta aconsejable que se proceda a disociar los datos de manera que no se puedan identificar a los alumnos. Si no, tendrán que contar con su consentimiento o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

#### Artículo 47. CALIFICACIONES

1. La función educativa implica la evaluación continuada de los alumnos, calificarlos y comunicarles las notas obtenidas. La publicidad de esta comunicación no está regulada, por lo que se pueden tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres.
  - En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.
  - No obstante, sí sería posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros.
2. Si los alumnos fueran mayores de edad (18 años) sus padres podrán solicitar el acceso a las calificaciones cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos.
3. Con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente justificada, el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.
4. Los padres pueden solicitar los exámenes de sus hijos y revisarlos y el profesorado valorar su oportunidad o no, pues no se trata de un derecho de acceso a los datos, sino de acceso a documentación que, en su caso, deberá ser resuelta por el centro.

#### **Artículo 48. SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA**

1. Los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos. Los centros educativos pueden facilitar dicha información a través de un mensaje enviado al número de móvil que los padres o tutores hayan facilitado.
2. Al igual que ocurre con las calificaciones escolares, los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

#### **Artículo 49. DISTINTAS CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES**

1. Sólo a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.
2. En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

#### **Artículo 50. COMUNICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS A OTRAS INSTITUCIONES**

1. La comunicación de los datos personales de los alumnos a personas distintas de los interesados constituye una situación que no es inusual en la práctica de los centros docentes. Por tanto, hay que ver a quién y con qué legitimación se pueden comunicar los datos personales de cuyo tratamiento es responsable el centro docente o la Administración educativa.
2. Los centros educativos reciben peticiones de otros centros, instituciones y organismos de otras administraciones -e incluso de entidades privadas- para que se les facilite información personal de los alumnos, por ejemplo de los Servicios Sociales, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de la Administración sanitaria.
3. La comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo para solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas partes, por ejemplo, la establecida entre los padres y el centro al matricular a sus hijos. En estos supuestos se pueden comunicar los datos sin necesidad de obtener el consentimiento de los afectados.
4. En caso de traslado, la LOMCE ampara la comunicación de datos al nuevo centro educativo en el que se matricule el alumno sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores.
5. Se puede también comunicar datos a centros educativos situados en otros países para intercambios o estancias temporales, dado que el acceso a los datos del alumno sería necesario para que el centro en el que se vaya a desarrollar el intercambio pueda realizar adecuadamente su función educativa, teniendo en cuenta que la participación del alumno en el programa deberá haber contado con la solicitud o autorización de los titulares de la patria potestad. La comunicación responderá al adecuado desarrollo de la relación jurídica solicitada por los propios representantes legales del alumno.

La transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de esa acción educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir.

Cuando el centro destinatario de los datos se encuentre en un país fuera del Espacio Económico Europeo, la comunicación constituye una transferencia internacional de datos.

#### **Artículo 51. COMUNICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

El centro comunicará los datos personales de los alumnos o de las alumnas necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas las Administraciones educativas como, por ejemplo, la expedición de títulos.

#### **Artículo 52. COMUNICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS LOS DATOS A LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD**

Las comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad son obligatorias siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales.

En todo caso, la petición que realicen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada.

Aunque se cumplan los requisitos para la comunicación de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, es aconsejable que el centro documente la comunicación de los datos.

#### **Artículo 53. COMUNICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS A LOS SERVICIOS SOCIALES**

Se comunicarán siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo competencia de los Servicios Sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.

#### **Artículo 54. COMUNICACIONES OBLIGATORIAS DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS POR PARTE DEL CENTRO**

En los siguientes supuestos el centro está obligado a comunicar los datos de su alumnado a las autoridades y sus agentes:

- Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor: de maltrato, de riesgo o de posible desamparo, se debe comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos.
- También cuando se tenga conocimiento de la falta de asistencia de un menor al centro de forma habitual y sin justificación, durante el periodo lectivo, deberá trasladarse a la autoridad competente.

En estos casos no ha de mediar solicitud de ninguna autoridad o institución.

#### **Artículo 55. COMUNICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS A LOS CENTROS SANITARIOS**

Se pueden facilitar los datos sin consentimiento de los interesados a los centros sanitarios cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación.

Por ejemplo, cuando sea precisa la asistencia sanitaria a un alumno que se haya accidentado, indispuerto o intoxicado con la alimentación.

El centro educativo podrá solicitar información sobre la asistencia sanitaria prestada, en caso de que fuera necesaria para abonar al centro educativo la asistencia sanitaria en los supuestos en los que la misma se encontrase cubierta por el seguro de responsabilidad civil que hubiera suscrito el centro para responder de las lesiones causadas como consecuencia del normal desarrollo de la actividad escolar.

Se pueden comunicar los datos a los Servicios Sanitarios autonómicos, o a un ayuntamiento para campañas de vacunación o programas de salud escolar (bucodental, alimentaria, etc.). En estos casos, los centros suelen



actuar como intermediarios entre los servicios de salud y las familias, por lo que habrán de trasladar a las familias la información de la cual dispongan para que sean ellas las que presten el consentimiento o faciliten los datos a dichos servicios.

No obstante, se pueden facilitar los datos de los alumnos a los servicios de salud que los requieran sin necesidad de disponer del consentimiento de los interesados en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias cuando sean estrictamente necesarios para garantizar la salud pública o si tiene por finalidad la realización de actuaciones de salud pública que tengan encomendadas.

Por ejemplo, ante un caso de infección en un centro educativo, para la realización de estudios que permitan descartar la presencia de la enfermedad en el entorno del centro educativo.

**Artículo 56. COMUNICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS A INSTITUCIONES, ENTIDADES O EMPRESAS QUE VAN A SER VISITADAS EN UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR, POR EJEMPLO, UNA EXPOSICIÓN, UN MUSEO, UNA FÁBRICA O UN CLUB DEPORTIVO.**

Se puede proporcionar esta información siempre y cuando se cuente con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras.

La información que sobre estos eventos se facilita a los padres para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización. La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser ésta necesaria para que el alumno pueda participar en esa actividad.

**Artículo 57. COMUNICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS AL AMPA**

No se pueden facilitar estos datos sin el previo consentimiento de los interesados. Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

**Artículo 58. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DE LOS ALUMNOS**

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha facilitado la captación, grabación y reproducción de imágenes, proporcionando medios que prácticamente han convertido en un fotógrafo o realizador de vídeos a cualquier persona que disponga de un teléfono móvil.

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en centros educativos en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes. Estos hechos, comunes en los eventos escolares, dan lugar a que se planteen muchas cuestiones sobre quién y cómo se pueden captar las imágenes, qué requisitos se han de cumplir, con qué finalidad y a quién se pueden comunicar.

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro está legitimado para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos. En estos

casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos.

En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo.

De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, o si es el tercero quien toma la fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

#### **Artículo 59. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DOCENTES**

Cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso los centros estarían legitimados para ello, de las grabaciones que no responderían a dicha función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.

También sería posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

#### **Artículo 60. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias pueden grabar imágenes del evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Sería conveniente que el centro informase a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse.

Si unos padres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo en un evento en el centro educativo no se tiene que cancelar dicho evento. Se ha de informar a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Es recomendable que el centro advierta a los asistentes a los eventos de que se pueden grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad.

No se deben publicar este tipo de grabaciones en Internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

#### **Artículo 61. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO ESCOLAR**

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

### **Capítulo III. TRATAMIENTO DE DATOS EN INTERNET**

#### **Artículo 62. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

El centro o las Administraciones educativas, que son los que suscriben el contrato de prestación de servicios con las empresas titulares de las plataformas educativas, que actúan como encargadas del tratamiento son los responsables de la gestión de estos datos.

Como regla general, el tratamiento de los datos por parte de los centros educativos para el desarrollo de su actividad se encuentra amparado por las previsiones de la legislación estatal y autonómica y las consiguientes relaciones jurídicas que se derivan de ella.

No obstante, algunos supuestos (como la difusión pública en Internet de imágenes de los alumnos) exigirían el consentimiento de los afectados o sus representantes legales.

Por ejemplo, las empresas encargadas del tratamiento sólo podrán remitir comunicaciones comerciales dirigidas a los usuarios de los centros educativos cuando hayan obtenido su consentimiento que deberá prestarse de manera expresa si se realiza a través de medios de comunicación electrónica, sin que esta autorización pueda ser otorgada por el centro.

#### **Artículo 63. PRÉSTAMO DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE LIBROS DIGITALES DE FORMA CENTRALIZADA**

Cuando la adquisición implique la remisión de la relación de los alumnos con datos personales a las editoriales, se deberá informar de dicha comunicación de datos y de las finalidades de la cesión a los alumnos y/o a los padres o tutores.

Las editoriales carecen de legitimación para el tratamiento de los datos personales para fines distintos de los previstos en la licencia del servicio (resultado de pruebas, perfiles, publicidad, etc.), por lo que tendrán que recabar el consentimiento específico.

#### **Artículo 64. USO DE HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO EN NUBE DISTINTAS DE LAS PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

Sólo las podrá autorizar el centro si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos. En tal caso deberán establecer unas normas que garanticen el adecuado tratamiento de los datos personales.

La utilización de aplicaciones por los profesores en dispositivos personales (tableta, móvil, etc.) debe garantizar la política de privacidad definida por el centro o la Administración educativa con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos.

En particular, es de especial importancia que el uso de esas aplicaciones no implique una transmisión de los datos de los alumnos al prestador del servicio contratado para que los utilice para sus propios fines o los almacene de forma permanente, incluso con posterioridad a la terminación del contrato o cuando el alumno ya no curse estudios en el centro educativo. Tampoco debería implicar la renuncia del centro educativo al acceso a los datos o a su supresión.

El centro podrá recabar información sobre la ubicación de los datos. Si los datos se encuentran ubicados en Estados que forman parte del Espacio Económico Europeo (Estados miembros de la Unión Europea más Islandia, Liechtenstein y Noruega), no existirá una transferencia internacional de datos, siendo suficiente la firma del contrato con el encargado del tratamiento.

Si se ubican en Estados o territorios que la Comisión Europea ha declarado que ofrecen un nivel adecuado de protección o en empresas adheridas al esquema del Escudo de Privacidad en Estados Unidos deberá notificarse a la Agencia Española de Protección de Datos la transferencia internacional de datos que supone.

Cuando los datos se ubiquen en otros estados se deberá solicitar a la Agencia Española de Protección de Datos autorización para su transferencia internacional con carácter previo, para lo que se habrán de presentar las garantías suficientes que podrán derivarse, en particular, de cláusulas contractuales apropiadas.

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable el 25 de mayo de 2018, suprime ambas obligaciones siempre que los destinatarios de los datos estén ubicados en un país o territorio considerado como de nivel adecuado de protección o las garantías se establezcan en cláusulas contractuales adoptadas por la Comisión Europea o por la Agencia Española de Protección de Datos.

#### **Artículo 65. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB DE LOS CENTROS**

Habitualmente las webs de los centros educativos contienen información referida a sus características, su organización, las materias que imparte, las actividades que desarrolla, los servicios que ofrece, las relaciones con otros centros, para lo que en ocasiones incluyen información de carácter personal sobre la dirección, el profesorado y los alumnos.

Con respecto a la publicación en la web del centro de los datos del profesorado, familias y otros responsables del centro, hay que distinguir dos supuestos:

- Si se trata de una web en abierto, sería necesario contar con su consentimiento previo dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada a los centros.
- Si la información está restringida a los alumnos del centro y a sus padres o tutores se puede publicar, si bien se debería informar a los docentes y, en caso de incluir la dirección de correo electrónico para contacto, que sea la del centro y no las personales que tengan los profesores en el ámbito educativo.

Se pueden publicar en la web del centro información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.

También sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ella. Este acceso debería llevarse a cabo siempre en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a la información correspondiente a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a la información que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

También sería posible la toma de imágenes de los alumnos para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a las mismas siempre que se lleve a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa

identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores a las imágenes (por ejemplo, en un área segura de la intranet del centro), limitándose el acceso por aquellos a las correspondientes a los eventos en que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden proceder a su divulgación.

#### **Artículo 66. PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS EN EL BLOG DEL CENTRO EDUCATIVO**

Como en el caso de la web, si el contenido del blog en abierto del centro educativo incluyera datos que permitieran la identificación de los alumnos, se requeriría su consentimiento o el de sus padres o tutores.

En estos casos se aconseja disociar o anonimizar los datos de los alumnos, de manera que no se les pueda identificar.

#### **Artículo 67. PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL BLOG DE UN PROFESOR O UNA PROFESORA**

El blog de un profesor es un medio de información y comunicación al margen de la función docente que desarrolla en los centros educativos. De su contenido será responsable el profesor que deberá observar la normativa de protección de datos en cuanto que incluya información de carácter personal.

Por tanto, salvo que se contase con el consentimiento de los afectados, o de sus padres o tutores, no se podrían publicar en el blog de un profesor datos de carácter personal que permitan identificar a los alumnos.

Al igual que con los blogs de los centros educativos, se podría publicar la información previa disociación o anonimización de los datos de los alumnos de manera que no se les pudiese llegar a identificar.

#### **Artículo 68. PUBLICACIÓN DE DATOS EN REDES SOCIALES**

La publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Es obligatorio informar sobre el plazo durante el que se conservarán las imágenes o, si no fuera posible, de los criterios para determinarlo.

Hay que tener un especial cuidado al publicar fotos de los alumnos en redes sociales.

## **Capítulo IV. OTROS SUPUESTOS**

#### **Artículo 69. CERTIFICADOS DEL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES**

Para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores es requisito no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

Una vez iniciada la relación o aportado el certificado negativo no sería precisa una nueva aportación o renovación periódica del mismo, a pesar de que dicho certificado pueda datar de fecha muy anterior.

En ese caso, dada la existencia y permanencia de la relación, podrá considerarse que los datos objeto de conservación y tratamiento mantienen su certeza a menos que se tenga conocimiento de la concurrencia de nuevas circunstancias que exijan su actualización, lo que podrá implicar la exigencia al empleado de un nuevo certificado del Registro Central de delinquentes sexuales para comprobar la exactitud de los datos.

## Artículo 70. VIDEOVIGILANCIA

La instalación de sistemas de videovigilancia con la finalidad de garantizar la seguridad de personas e instalaciones en los centros educativos es una realidad muy importante de nuestro centro.

La implantación de cámaras de videovigilancia, que responda al interés legítimo del centro en mantener la seguridad e integridad de personas y las instalaciones, ha de observar la normativa de protección de datos personales, en la medida que implica el tratamiento de los datos de alumnos, profesores, familiares, etc.

Dado el carácter intrusivo de estos sistemas en la intimidad de las personas, su instalación debe responder a los criterios de necesidad, idoneidad para los fines pretendidos, que no se puedan conseguir con una medida menos invasiva de la intimidad, y proporcionalidad, que ofrezca más beneficios que perjuicios. Por ejemplo, cuando el motivo para la instalación de estos sistemas sea el de evitar daños materiales, robos y hurtos que se pueden llegar a producir se podría limitar su funcionamiento a las horas no lectivas, de manera que se minimizara el impacto en la privacidad de las personas.

Resulta desproporcionado tener vigilancia con cámaras en las aulas, pues durante las clases ya está presente un profesor. Además de una intromisión en la privacidad de los alumnos, podría suponer un control laboral desproporcionado de los profesores.

Cabría la posibilidad de que, fuera del horario lectivo y en los supuestos de desocupación de las aulas, se pudieran activar mecanismos de videovigilancia con la finalidad de protección a los alumnos y de evitar daños en las instalaciones y materiales.

Hay que informar de la existencia de un sistema de videovigilancia colocando un distintivo en lugar suficientemente visible en aquellos espacios donde se hayan instalado las cámaras.

Además no se puede en todas las instalaciones. Dada la intromisión que supone en la intimidad de las personas, tanto de los alumnos como de profesores y demás personas cuya imagen puede ser captada por las cámaras, los sistemas de videovigilancia no podrán instalarse en aseos, vestuarios o zonas de descanso de personal docente o de otros trabajadores.

## Título III. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

### Artículo 71. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute de los espacios e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección y previa consulta al Consejo. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la celebración de un Consejo Escolar, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.
2. Para aquellas personas o entidades ajenas al propio centro, que deseen utilizar las instalaciones del mismo, les será preceptiva la autorización expresa de la Dirección Territorial de Educación.

### Artículo 72. APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL

1. Es obligación del equipo directivo la máxima participación en nuestro Centro de su Comunidad Educativa. Esta no se puede entender de otra manera que no sea aquella que aglutine, a la vez que vertebrada, a todos sus componentes. Fomentando, para ello, la participación de las familias, alumnado, profesorado y PAS, en la cotidianeidad del funcionamiento del Instituto. Por ello, planteamos las siguientes acciones:
  - **En relación con el Proyecto Educativo del Centro:**
    - a) Mantener una filosofía de trabajo unificada y compartida con un lenguaje común.
    - b) Promover la participación colegiada en la toma de decisiones y funcionamiento general del Centro y de todos los estamentos que lo componen, fomentando así la idea de pertenencia del Centro a la Comunidad.
    - c) Impulsar un plan de acogida para los alumnos que se incorporen por primera vez al Centro dando un amplio protagonismo a las familias.
    - d) Facilitar y poner todos los medios que posibiliten el desarrollo de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación al alumnado.
    - e) Promover la educación en valores y fomentar la cultura como vehículo que permita estructurar una sociedad más cercana y solidaria.
    - f) Establecer estrategias de motivación del profesorado, aprovechando todo su potencial.
    - g) Canalizar las iniciativas, propuestas y acciones que provengan tanto de ayuntamientos, Mancomunidad, organismos públicos, locales, autonómicos o estatales. Al igual que fomentar la colaboración con la empresa privada, tanto en el desarrollo de prácticas para alumnos de Formación profesional, como impulsando a su participación –que le corresponde a través de sus representantes- en el Consejo Escolar del Centro.
  - **Respecto a estas Normas de Organización y Funcionamiento:**
    - a) Facilitar el mayor aprovechamiento posible de las instalaciones, promoviendo actividades con las familias, de recuperación y estudio, deportivas y de ocio.

- b) Mejorar las labores de Mediación dando protagonismo a la Comisión de Convivencia. Crear un ambiente adecuado dentro de lo formal que puede ser un Centro de enseñanza, para sentirnos cómodos y disfrutar del entorno.
  - c) Establecer espacios y crear el ambiente adecuado para el desarrollo de los planes de animación a la lectura y el estudio, adecuando para ello los planes que existen sobre el uso y distribución de los recursos de nuestra biblioteca.
  - d) Dar cabida en aquellas actividades culturales, extraescolares y complementarias, que lo permitan, a la participación de las familias. Aportando su colaboración conocimiento y experiencia
- **Objetivos generales para el propio Instituto.**
    - a) Para conseguir un Centro tecnológicamente avanzado y ecológicamente sostenible pretendemos:
      1. Continuar con el desarrollo de las TIC's valorando las instalaciones existentes e impulsando nuevas iniciativas.
      2. Mejorar las instalaciones energéticas, evaluar e implantar las posibles mejoras de ahorro de energía.
      3. Promover, participar y colaborar con organismos e instituciones cercanas que nos permitan adecuar nuestros sistemas a aquellos que ayuden al medio ambiente (instalaciones fotovoltaicas, sistemas de control lumínico, agua caliente sanitaria mediante energía solar).
    - b) Hacer de nuestro Centro, un referente cultural además de formativo incentivando todas aquellas acciones y proyectos que promuevan el interés por conocer y disfrutar del ámbito de la cultura y sirva además para su desarrollo personal.
    - c) Incentivar la proyección exterior del Centro a través de intercambios con centros educativos españoles y europeos, fomentar la publicación de artículos y estudios del profesorado y su participación en Congresos relacionados con su especialidad.
    - d) Organizar el uso social de las instalaciones del Centro, haciéndolo más accesible a las familias y al entramado social al que pertenece, permitiendo que este bien público pueda ser eficientemente aprovechado.
  - **Participación de la comunidad educativa**
    - a) Organización del plan de acogida-adaptación para los alumnos que se incorporan al Centro.
    - b) Participación del Responsable de Actividades Culturales.
    - c) Participación en el Equipo de Evaluación.
    - d) A través del Departamento de Orientación.
    - e) Gestión del uso del Centro en horario distinto del lectivo, para actividades y proyectos de relevancia social organizados por el AMPA. Por otro lado, el desarrollo de actividades y proyectos está limitado por la búsqueda constante de espacios físicos imposibles de encontrar en la estructura actual. Esta iniciativa implica la apuesta firme del equipo directivo, responsabilizándose y desarrollando su trabajo, también en este turno de tarde. Además del personal no docente adecuando, con su aceptación, sus horarios y jornada laboral.
    - f) Horas complementarias de aquel profesorado que quiera desarrollar proyectos con las familias.
    - g) Atención a los alumnos sancionados.
    - h) Uso del Centro para que el alumnado pueda estudiar, preparar exámenes, realizar trabajos, desarrollar actividades culturales o de formación, por ejemplo en el caso de mediadores...



**Artículo 73. NORMAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO****1.- Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado:**

- a) **Secretaría.** Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 10:00 a 13:00 horas durante la mañana, de lunes a viernes y se habilitará una tarde (dos horas) durante el periodo lectivo.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso del correo electrónico, página web del centro y de los correspondientes tabloneros de anuncios.

- b) **Espacios abiertos** (patios, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (salón de actos, cafetería, pasillos, hall principal etc.). Las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo con normalidad.

- c) **La Biblioteca.** Es el espacio común dedicado al estudio, la lectura y la investigación y donde se guarda los fondos bibliográficos del centro, por lo tanto requiere de clima adecuado que propicie el trabajo y el sosiego.

Su uso está condicionado por sus propias normas, descritas en artículos posteriores. No obstante en el centro existirá la figura de un responsable y un equipo de profesores que dinamizará su uso.

- d) **Aulas generales.** Para el desarrollo cotidiano de la actividad educativa, el Centro dispone de aulas consideradas de uso general, y es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.

Durante los periodos en que no haya clase (entre ellos los recreos) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesorado comprobar.

Para ser utilizados fuera del horario establecido, el alumnado lo deberá solicitar a su tutoría, que junto con la Jefatura de Estudios permitirá el uso del mismo. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán quienes lo soliciten.

- e) **Aulas específicas.** Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, laboratorios, aula de música, aula de dibujo, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

- f) **Sala del Profesorado:** Es el espacio destinado al trabajo y reuniones del profesorado. El acceso al mismo está restringido al alumnado o sus familias salvo autorización expresa.

- g) **Aula TIC.** Se impartirán preferentemente las asignaturas de informática. El uso de esta aula en otro horario, se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin, coordinadas por la persona responsable TAC, con la suficiente antelación. Ver artículo 42 con sus normas de funcionamiento.

- h) **Canchas y gimnasio.** La organización de estos espacios corresponde esencialmente al departamento de Educación Física. Se impartirán preferentemente las asignaturas asignadas a este departamento.

Atendiendo a lo anterior, durante el horario lectivo los profesores de guardia y de clases no específicas de Educación Física, no podrá utilizar este espacio cuando interfiera en la labor de este departamento, por lo que será necesario pedir autorización para ello.

El uso de las canchas es específico para las actividades deportivas. No obstante, este espacio es aprovechable en las horas de recreo. Ello requiere de unas normas básicas de respeto al entorno y cuidado de las instalaciones. No se podrá comer en este espacio.

La dirección del centro destinará un número determinado de profesores para el cuidado de estas instalaciones durante el recreo.

Fuera del horario lectivo es posible utilizar estas instalaciones. No obstante, requerirá la figura de un responsable, que la actividad esté sujeta a un objetivo afín al proyecto educativo del centro y la autorización expresa de la dirección.

- i) **Salón de actos.** La utilización se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin disponible en Conserjería, con suficiente antelación.

Puede ser reservado por cualquier profesor como sala de audiovisuales o para usos múltiples, incluyendo la celebración de exámenes. Se evitará en la medida de lo posible utilizarlo como aula común.

- j) **Aseos y Vestuarios.** Los baños podrán ser utilizados:

Antes de entrar a clase. Nunca cuando la misma ha comenzado. Durante las clases, no se permitirá la salida al baño salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.).

Durante el recreo se limitará el uso de los mismos a los aseos más cercanos al área de recreo en la planta baja.

En los cambios de clase, con la autorización del profesorado entrante.

La utilización de los mismos sin permiso del profesorado, será considerado falta sancionada conforme establece las normas de convivencia.

- k) **Cafetería.** El uso de este recinto está limitado a la Comunidad Escolar. Permanecerá abierto solamente en el horario lectivo del centro. No obstante, el alumnado en general sólo podrá acceder a la misma durante el período del recreo. Fuera de este horario, su uso se limitará a casos puntuales (indisposición, fatiga, etc.), en el que el profesorado de guardia permitirá que el alumnado pueda tomar lo que se considere necesario (agua, infusiones, etc.). Podrá asimismo usarla el alumnado mayor de edad que en ese momento no tenga clase.

## 2.- Normas básicas del aula

Debemos entender el Centro como un entorno educativo y de aprendizaje. Ello implica a su vez, que es un espacio de trabajo en el que no pueden tener cabida, las conductas ociosas y las manifestaciones de desinterés hacia el estudio.

Por ello, es imprescindible que el alumnado traiga a clase todo el material necesario de cada materia, realizar las tareas encomendadas, trabajar y colaborar con los compañeros en los trabajos de equipo

Como norma general, todas las aulas serán abiertas por el profesor, permaneciendo cerradas en ausencia del mismo. En los cambios de clase, si se va a seguir usando, permanece abierta con el alumnado en su interior esperando al siguiente docente. Si no se va a usar, el profesor o profesora saliente velará para que el aula se quede cerrada.

Las normas básicas que regulan la actuación dentro del aula serán comunes o específicas para determinadas aulas, y estarán expuestas en un lugar visible dentro de la misma.

Todas las aulas podrán destinarse a una finalidad distinta de la inicialmente prevista, siempre que estén libres y las necesidades del Centro lo demanden. En estos casos se evitará que las aulas que contengan un material delicado y susceptible de deterioro, sean ocupadas por el alumnado sin presencia del profesorado.

En cualquier caso, se respetará la disposición del mobiliario del aula manteniendo su distribución habitual.

Al terminar la sesión se deberá comprobar el estado del aula dejando limpia la pizarra y todo el material recogido.

En la Consejería del Centro se encuentra a disposición un Libro de registro de incidencias, en el que cualquier miembro de la comunidad educativa hará constar cualquier problema de falta de mantenimiento, rotura, desperfecto y/o limpieza que detecte, para encauzar su solución.

En cada aula se publicará el horario de utilización de ésta, para que cuando un profesor, una profesora o un grupo detecten algún desperfecto intencionado, lo comunique sobre la marcha a Jefatura de Estudios y se puedan tomar las medidas oportunas con el grupo o alumnado causante del hecho.

Como norma general, dentro de las aulas se seguirán las siguientes pautas:

- a) En las clases los alumnos deben guardar la debida compostura, permanecer en su lugar de trabajo, solicitar el permiso del profesor para levantarse, prestar atención a las explicaciones, realizar las actividades que se les exijan y utilizar un tono adecuado en sus intervenciones.
- b) El alumnado no debe abandonar el aula sin permiso una vez comenzada la clase ni en los tiempos de espera de cambio de clase hasta que llegue el profesorado entrante.
- c) Los alumnos deberán mantener limpias las aulas. Por lo que no está permitido comer ni beber en este espacio.
- d) Cada alumno deberá cuidar y responsabilizarse del mobiliario de las aulas en las que tenga clase. Los desperfectos, deterioros, pintadas, provocados por un uso inadecuado, deberán ser reparados o en su caso abonados, por el causante del hecho.
- e) En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, informática...) se respetarán escrupulosamente las normas de seguridad, uso e higiene establecidas por el profesorado, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad.
- f) El alumno deberá ayudar a mantener un ambiente idóneo de trabajo, donde se pueda llevar a cabo la actividad lectiva: ejercicios, trabajos, lecturas, prácticas, etc.
- g) Deberá respetar a sus compañeros y compañera y al profesorado, hablar en el tono adecuado, evitando los insultos, malos gestos, la violencia, la desacreditación gratuita y las actitudes racistas, xenófobas, sexistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- h) En el aula, al igual que al resto de dependencias del Centro, no se podrán hacer uso de teléfonos móviles u otros aparatos de comunicación ni reproductores de sonido, salvo la autorización expresa del profesor.
- i) Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas con llave. Por este motivo, la biblioteca estará a disposición del alumnado que desee trabajar durante este tiempo
- j) Salvo en los patios del Centro y como norma de educación, el alumnado no tendrá puestas gorras ni viseras, que oculten su rostro en el aula. Deberá usar la vestimenta adecuada al entorno en el que se encuentra.
- k) A última hora cada alumno o alumna subirá su silla a la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza del centro. El profesorado verificará también que todas las ventanas están cerradas.
- l) El alumnado que finalice una prueba escrita antes del timbre de cambio de hora, deberá permanecer dentro del aula.

## Artículo 74. LA BIBLIOTECA

### 1. Introducción

La biblioteca escolar del IES Zaidín-Vergeles es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo. Para que la Biblioteca Escolar deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del centro en un recurso imprescindible para la actividad escolar. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro.

### 2. Objetivos

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias clave en secundaria y competencias personales, sociales y profesionales en Formación Profesional.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2.1. La consecución de estos objetivos implica realizar las siguientes funciones:

- Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.

### 3. Persona responsable:

3.1. Designación:

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro al comienzo de cada curso escolar, y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

3.2. Funciones:

La persona responsable de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar.

- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección según los acuerdos alcanzados en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. .
- c) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- d) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar en lo referente a los horarios y trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, celebraciones de días especiales que impliquen el uso lúdico o didáctico de los recursos de la biblioteca, etc.
- e) Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.

#### 4. Equipo de apoyo

- Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor o profesora responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo, designado desde dirección en función de los recursos personales de cada curso académico.
- El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en las tareas de:
  - a) Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - b) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
  - c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

#### 5. Los fondos de la biblioteca:

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta del profesorado.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

El Centro, en función de sus posibilidades, destinará fondos para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo, hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

##### 5.1. Criterios para la adquisición de los fondos:

- A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.
- El Claustro será informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.

- En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.
- Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.
- Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
- No se incluyen como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

## 6. Servicios que se ofrecen:

### 6.1. Política de préstamos:

- a) No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.
- b) El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.
- c) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- d) El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.
- e) Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor en la hora asignada para la Biblioteca o el encargado si se hace en horario de recreo.
- f) El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- g) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.
- h) El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo.

## 7. Horario de apertura:

La biblioteca escolar se encontrará abierta durante todos los recreos y aquellas horas que, mediante un horario se fije al comienzo de cada curso escolar y que será coordinado por el responsable de la biblioteca.

## 8. Normas para su uso:

### 8.1. Derechos y deberes del alumnado:

#### 8.1.1. Deberes:

- Tratar los libros y otro material con respeto.
- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).
- En la biblioteca no se podrá comer ni beber.

#### 8.1.2. Derechos:

- A ser asesorado e informados adecuadamente.
- Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del Centro.
- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- A leer libremente lo que consideren oportuno de los fondos existentes en la biblioteca.

## 8.2. Deberes y derechos del profesorado

### 8.2.1. Deberes:

- Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.
- Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.
- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.
- Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.
- Comunicar a la persona responsable de biblioteca cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

### 8.2.2. Derechos:

- Manifiestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- Participar en la elaboración de la programación, el presupuesto y la memoria.
- Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar.
- Participar con sus sugerencias y mediante los cuestionarios al efecto, en el diseño de la programación anual del plan de lectura, escritura y biblioteca y en su correspondiente memoria.

## 9. Uso de material informático y conexión a Internet en la Biblioteca

La Biblioteca cuenta con ordenadores y conexión a Internet para ampliar el servicio. El uso de este material está sujeto a las mismas reglas que el resto del material con sus propias especificidades.

El profesorado de guardia en Biblioteca será el encargado de velar por el buen uso de este material.

En cuanto al uso seguro de los sistemas informáticos e Internet, además de tener en cuenta lo especificado en el Título IX, no se permite (sin la debida autorización):

- Utilizar dispositivos de almacenamiento.
- Sacar de la Biblioteca cualquier material como ratones, teclado, etc.
- Acceder a través de la red a otros equipos.
- Descargar cualquier tipo de software de Internet, como programas, gráficos, música, vídeos, etc.
- Suplantar la personalidad de otra persona, usando su nombre de usuario y/o clave. Este hecho está tipificado como delito en el código penal.

Al principio del uso, el alumnado debe comprobar si existe algún desperfecto<sup>1</sup> en sus puestos<sup>2</sup>. Si así fuera, se procederá a comunicarlo al responsable de Biblioteca. En el supuesto de que alguien no informe acerca de un desperfecto, se considerará responsable de éste.

No se intercambiarán los elementos de un puesto.

No está permitido acceder a información inmoral o irrespetuosa a través de Internet.

<sup>1</sup> Se entiende por desperfecto

- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software (observar sobre todo: teclados, ratones, cables, etc.).
- Pintadas (por ejemplo en la alfombrilla (si existe) o bajo ella, unidad central, mesa, silla, etc.).
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales (disquetes, CD-ROM o pen-drive).
- Alteración de la información del disco duro o de la CMOS, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

<sup>2</sup> Los elementos de un puesto son: unidad central, monitor, teclado, ratón, silla, mesa y cableado.

**Artículo 75. EL AULA TIC Y LOS CARRITOS DE ORDENADORES PORTÁTILES**

## 1. Normas para el alumnado

a. Cada alumno o alumna siempre se sentará en el mismo puesto del Aula TIC y utilizará el mismo número de portátil de los carros. Se permite cambiar de puesto en una asignatura si el profesorado lo autoriza y se da un desplazamiento (por ejemplo, si parte del grupo se va a una optativa u opcional).

b. No se permite (sin la debida autorización):

- Utilizar dispositivos de almacenamiento.
- Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
- Acceder a través de la red a otros equipos.
- Descargar cualquier tipo de software de Internet, como programas, gráficos, música, vídeos, etc.
- Suplantar la personalidad de otra persona, usando su nombre de usuario y/o clave. Este hecho está tipificado como delito en el código penal.

c. Al principio de cada clase, el alumnado debe comprobar si existe algún desperfecto<sup>3</sup> en sus puestos<sup>4</sup> o en sus portátiles. Si así fuera, se procederá según se indica en las “Actuaciones en caso de rotura/deterioro”. En el supuesto de que alguien no informe acerca de un desperfecto, se considerará responsable de éste.

d. Todos los días se chequearán los equipos como se indica en las “Actuaciones al entrar en el aula TIC”.

e. Todos los documentos que utilice el alumnado en el ordenador, podrá guardarlos en una carpeta personal que el ECT (Equipo de Coordinación TIC) creará a tal efecto en la nube.

f. No se intercambiarán los elementos de un puesto.

g. No está permitido acceder a información inmoral o irrespetuosa a través de Internet o de la Intranet. El acceso a ambas redes se realizará con la debida autorización y siempre con fines educativos.

h. Los protectores de pantalla y los fondos de escritorio deben ser respetuosos con la sensibilidad de la comunidad educativa.

i. Al terminar la clase en el aula TIC:

- Se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema operativo.
- Se apagará la pantalla.
- Se dejarán las sillas bajo las mesas.
- Se dejará en su lugar correspondiente el teclado y, a su derecha, el ratón.

j. Al terminar la clase en la que se han usado portátiles:

<sup>3</sup> Se entiende por desperfecto

- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software (observar, sobre todo: teclados, ratones, cables, etc.).
- Pintadas (por ejemplo, en la alfombrilla (si existe) o bajo ella, unidad central, mesa, silla, etc.).
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales (disquetes, CD-ROM o pen-drive).
- Alteración de la información del disco duro o de la CMOS, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

<sup>4</sup> Los elementos de un puesto son: unidad central, monitor, teclado, ratón, silla, mesa y cableado.



- Se apagarán los equipos saliendo correctamente del sistema operativo.
- Se cerrarán con cuidado.
- Se colocarán en su lugar dentro del carrito.

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- La correspondiente nota negativa de competencia social y cívica.
- Una sanción acorde al hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.
- La pérdida del derecho de uso del material informático.
- En caso de gravedad se informará a Jefatura de Estudios y a las familias, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

2.- Normas referentes a los Delegados y Delegadas TIC

- a) Asistirán a un pequeño curso práctico en el que aprenderán a subsanar los problemas más frecuentes del aula TIC.
- b) Aconsejarán al grupo sobre el funcionamiento de los ordenadores.
- c) Se encargarán de recoger, transportar y devolver los carros de portátiles, así como, a distribuirlos al resto de la clase.
- d) Comprobarán que sus compañeros y compañeras toman y reintegran cuidadosamente los portátiles desde o a los carritos.
- e) El delegado o delegada saldrá en penúltimo lugar del aula TIC, justo antes del profesor o profesora, comprobando de forma visual que todo está correcto y que no queda nadie en el aula.

3.- Normas relativas al Profesorado:

- a) El profesorado reservará el aula TIC y/o los carros de portátiles, registrándolo en los documentos disponibles a tal fin en Conserjería.
- b) Leerán las normas del alumnado a éste, el primer día que entren al aula TIC o usen carros de portátiles. A continuación, facilitarán un cuestionario que el alumnado habrá de cumplimentar y, finalmente, procederán a su corrección conjunta.
- c) **Nunca** dejará al alumnado solo en el aula.
- d) Después de cada sesión en el aula TIC, saldrá en último lugar y cerrará la puerta con llave.
- e) Cuidará de que el alumnado retire y reintegre los portátiles desde o a los carros de forma cuidadosa.
- f) Podrá comunicarse con el ECT en el despacho del TIC (junto al de Dirección) en el horario expuesto en la puerta o mediante correo electrónico a la dirección [tic.ieszaidinvergeles@gmail.com](mailto:tic.ieszaidinvergeles@gmail.com).
- g) Comprobará que el alumnado se sienta siempre en el mismo puesto del aula TIC y utilice el mismo número de portátil. Para ello, el primer día que se usen estos recursos, se rellenará el documento "Relación de alumnado que usan el aula TIC" o "Relación de alumnado que utilizan los carros de portátiles".
- h) No se permitirá la navegación libre por Internet, salvo excepciones, y siempre controlando con frecuencia desde la parte de atrás de la clase.
- i) No está permitido usar juegos on-line (a través de Internet) ni los que pudiera tener el propio sistema operativo, salvo por causa justificada.

- j) No está permitido que el alumnado use los ordenadores por ausencia del profesorado. Excepcionalmente, se permitirá en los casos en que el haya previstas actividades para la clase y así se lo indique al profesorado de guardia.

#### 4.- Normas de Conserjería:

- a) Custodiará las hojas de registro del material TIC.
- b) Entregará y recogerá las llaves de los cuartos donde se encuentran los carros de portátiles al profesorado que previamente haya realizado la reserva registrándose en los documentos a tal efecto.
- c) Entregará y recogerá las llaves del aula TIC al profesorado que previamente haya realizado la reserva registrándose en los documentos a tal efecto.

#### 5.- Normas de limpieza:

- a) En el aula TIC se limpiarán una vez por semana:
  - Teclados, ratones y pantallas con un paño ligeramente húmedo.
  - Las mesas con el producto que se utilice habitualmente con objeto de que los ratones funcionen adecuadamente.
  - Los carros y los portátiles se limpiarán una vez al mes con un paño ligeramente húmedo.
  - No tirar de los cables ni desconectar los equipos.
  - Si cayera agua o líquidos sobre algún equipo, asegurarse de que está desconectado, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia en Secretaría.
  - Comunicar cualquier incidencia a los responsables del Centro: cables sueltos o pelados, luces en mal estado, enchufes sueltos, etc.
  - Tras limpiar los puestos del Aula TIC, la posición en la que quedará el teclado y el ratón es la que se indica. El teclado y el ratón quedarán a la izquierda y derecha respectivamente de la pantalla y en sentido inverso, para que no cuelguen los cables por la mesa.

## Título IV. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### Artículo 76. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA

- a. 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.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
- c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
  - c.3 Se procurará, en la medida de lo posible, evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
  - c.4. Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
  - c.5. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos o so
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (tutorías, coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. El profesorado puede solicitar el tipo de guardia que desea realizar: normales que se realizarán en cada una de las zonas acordadas por el profesorado que está de guardia en ese tramo horario, de recreo en el hall, escaleras y prestando especial atención al alumnado de la ESO en las zonas exteriores y de convivencia. En la medida de lo posible, se atenderán las peticiones del profesorado.
- g. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. Los alumnos no pueden quedarse solos. En circunstancias excepcionales los profesores con horario de permanencia no lectivo deberían hacerse cargo de ellos.

**Artículo 77. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.**

Serán **obligaciones** del profesor de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. 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 y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
  - 1º) permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
  - 2º) si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en su aula de referencia si estuviera libre.
  - 3º) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o aquellas alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual y, evidentemente, si no está atendiendo a un grupo en su aula de referencia.
- g. Evitar que el alumnado permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- i. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

**Artículo 78. ACTUACIÓN CONCRETA DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN NUESTRO CENTRO**

1. Durante la guardia, el profesor o la profesora deberá estar en la sala de profesores aunque no esté ausente ningún profesor con el fin de hacer frente a otras posibles actuaciones, accidentes, atención a biblioteca, medidas disciplinarias.
2. El profesor responsable del aula de convivencia, permanecerá con los alumnos sancionados ocupándose de que éstos realicen las tareas pertinentes y las actividades de reflexión sobre su conducta. En caso de ausencia de este profesor, lo sustituirá otro que esté de guardia en ese momento.
3. Ante la ausencia de un profesor, las guardias se harán en el aula de referencia del grupo si ésta está libre; no podrá llevar al alumnado a ningún aula específica ni a los patios.
5. No se usarán los ordenadores ni los teléfonos móviles a estas horas a no ser que el profesor que esté ausente haya dejado un trabajo específico para realizar con los ordenadores, nunca con los móviles.

6. Intentará que la hora de guardia sea una hora de estudio y no de asueto; el profesor deberá velar por el orden y el buen desarrollo de la sesión.
7. Cuando se atienda a un grupo en su aula, el profesor de guardia anotará las faltas de asistencia en la herramienta informática Séneca.
8. Si hubiese más grupos de alumnos libres que profesores de guardia, se podrá optar por agruparlos si ello es posible (si son grupos numerosos se pueden agrupar en el SUM); si no es así optará por quedarse en el aula de aquel grupo que considere menos autónomo, normalmente los cursos inferiores y vigilar de forma discontinua a los otros grupos. Sólo en casos extremos optaremos por llevar a los alumnos al patio.
9. Retraso del alumnado. Una vez transcurridos 15 minutos del inicio de la clase, el alumno de ESO no podrá entrar al aula; deberá ser custodiado por el profesor del Aula de Convivencia. Si el alumno trae justificante, deberá entregarlo a su tutor, no al profesor de guardia.
10. Una vez comprobados y solucionados los problemas surgidos, firmará el parte de faltas, anotando las incidencias ocurridas, entre las que se encuentran las faltas o retrasos considerables de profesores.
12. En el caso **de alumnos accidentados** el procedimiento que se seguirá es el siguiente:
- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. El profesor o profesora de guardia se encargará de:
- Avisar telefónicamente a la familia para que se persone en el centro educativo o centro de salud para su asistencia, con el conocimiento de Jefatura de estudios.
  - Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- c. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y Jefatura de Estudios**, estos serán los encargados de:
- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Jefatura de Estudios.
  - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- d. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- e. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
  - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

- f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- g. El profesor de guardia permanecerá con él hasta que sea atendido, o bien, sus padres se hagan cargo de él.
- h. Si estimáramos que el alumno no puede trasladarse porque la lesión revista especial gravedad, llamaríamos al servicio de ambulancia.
- g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario y siempre con el conocimiento de la familia aunque sea telefónicamente.
- j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

#### **Artículo 79. ACTUACIÓN CONCRETA DEL PROFESORADO DE GUARDIA DURANTE LOS RECREOS**

1. Durante el recreo, el alumnado debe estar en el patio o en el hall si las condiciones meteorológicas son adversas; no podrá permanecer en las aulas ni por los pasillos de las plantas primera y segunda. Dado que los alumnos sólo podrán usar los aseos de la planta baja, el profesor de guardia deberá supervisar esa zona.
2. De forma general, se corregirán conductas contrarias a las normas de convivencia. Especialmente las que hacen referencia a la limpieza del centro, la violencia, el cuidado de las instalaciones, la prohibición de fumar, etc. El procedimiento para imponer un Parte de Incidencia Negativa es el mismo que si estuviéramos en clase.
3. Cualquier incidencia que se produzca durante la guardia deberá comunicarse en Jefatura de Estudios.
4. Asimismo, se procederá a expulsar del centro a los alumnos no matriculados que se encuentren en nuestras dependencias sin autorización
5. Procuraremos, de forma especial, vigilar la limpieza de nuestras instalaciones intentando castigar a los infractores.

## **Artículo 80. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS**

- 1) Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesorado es el receso existente entre las sesiones lectivas.
- 2) El alumnado permanecerá en su aula de referencia preparando el material para la siguiente clase. Sólo podrá abandonarla si tiene que desplazarse a un aula específica. Si necesita ir al servicio pedirá permiso al docente entrante y de esta manera estarán controladas las salidas a tal fin.
- 3) Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.
- 4) Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

## **Artículo 81. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

### **a) Incorporación del alumnado al centro y al aula**

- 1) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- 2) Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno o una alumna en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.
- 3) Si el alumno o la alumna no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el hall o en aula de convivencia y el profesorado de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en séneca.
- 4) Si fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse también en séneca para constancia del profesorado tutor y de las familias.

### **b) Control de entrada y salida del alumnado**

- 1) La presencia de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro está controlado por personal de seguridad en la entrada principal.
- 2) Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con un parte disciplinario.
- 3) Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.
- 4) Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor o una profesora, salvo los mayores de edad de los ciclos formativos. Será el profesorado de guardia quien se hará cargo de ellos. En el caso de ausencia del profesorado a última hora, los menores de edad de enseñanzas no obligatorias previamente autorizados por sus tutores legales podrán salir según los establecido.
- 5) En casos individualizados de menores de edad que deban abandonar el centro durante el horario escolar, es precisa la **autorización familiar. En jefatura de estudios se verificará la autenticidad de la misma con**

**fotocopia del DNI de la persona autorizante. Si no se contara con dicha autorización, será necesario ponerse en contacto telefónico con las familias. Solo en casos excepcionales valorados por el Equipo Directivo los menores de edad podrán abandonar el centro sin la compañía de un familiar o persona autorizada por sus tutores legales.**

6) Después de 15 minutos de empezada la clase, ningún alumno o alumna podrá acceder al aula para evitar el entorpecimiento del normal desarrollo. En tal caso, la persona retrasada quedará a cargo del profesor de guardia. Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

7) La inasistencia en jornadas en las que se realicen actividades complementarias y extraescolares se consideran faltas no justificadas ya que el alumnado está obligado a asistir al centro durante tales jornadas en las que no participen.

8) Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

### **Artículo 82. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASO EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO**

1) Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

2) Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación. Como criterio general, son susceptibles de reconocerse como justificadas aquellas que aporten documentación sobre la asistencia médica recibida o sobre un deber inexcusable.

3) En la Conserjería existe un documento de justificación de faltas y retrasos, que es el único aceptable, que el alumno o la alumna deberá facilitar al profesorado tutor debidamente cumplimentado. El tutor o tutora custodiará las correspondientes justificaciones procediendo también a justificarlas, si así lo estima conveniente, en séneca.

4) Una vez cumplimentado el documento de justificación de faltas por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

a. El alumno o la alumna exhibirá las excusas escritas aportadas a cada docente de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.

b. Posteriormente entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

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

### **Artículo 83. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO**

Según el Decreto 327/2010: *“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de*



*conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.*

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización implicará la cumplimentación del documento de justificación de faltas. Ahora bien, si la justificación de faltas se hace a posteriori, la inasistencia programada por el alumnado implica la entrega de este documento a priori.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a) La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f) f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización y justificación de faltas de sus padres, madres o representantes legales.
- g) Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d) Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h) En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

1) Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

2) La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.

3) En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

# Título V. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

## Capítulo I. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos.

El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto, disponiendo que los mismos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este Programa dio comienzo en el curso escolar 2005-2006 y pasó a tener una consideración jurídica de mayor relevancia al ser elevado a la categoría de derecho para las y los andaluces a través de dos leyes. En primer lugar, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos. En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal.

Es objetivo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y de valorar la inversión realizada en su educación, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto, siendo además un importante apoyo económico que supone para las familias.

### Artículo 84. ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos en los cursos de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria, y de la Formación Profesional Básica.

Asimismo, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (N.E.A.E) que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio a que se refiere el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

### **Artículo 85. DEFINICIÓN Y FORMATO DEL LIBRO DE TEXTO.**

De acuerdo con el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

De conformidad con ello, el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía atiende a la totalidad de las necesidades económicas de las familias para los gastos en libros de texto como materiales curriculares completos y suficientes para el alumnado.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros docentes andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, de acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

### **Artículo 86. MATERIALES CURRICULARES DE ELABORACIÓN PROPIA Y MATERIAL CURRICULAR DE USO COMÚN**

La elaboración de materiales curriculares constituye una de las tareas que desarrolla el profesorado como complemento y concreción última del proyecto curricular elaborado por los centros, de acuerdo con la autonomía pedagógica de los mismos.

A efectos del Programa de Gratuidad, se consideran materiales curriculares de elaboración propia los diseñados por los equipos de profesores y profesoras o por otros profesionales de la enseñanza, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo curricular completo de asignaturas, áreas o materias.

Asimismo, se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de aula.

En este sentido, los Centros Docentes podrán optar, de acuerdo con su proyecto curricular, por la utilización de materiales curriculares de elaboración propia o materiales curriculares de uso común, en sustitución del libro de texto para cada materia o asignatura, de conformidad con las disposiciones adicional cuarta y quinta de la Orden de 27 de abril de 2005.

En relación con estos materiales habrán de extremarse las precauciones para respetar los derechos de autoría y edición, por lo que no podrán reproducirse aquellos materiales que estén afectados por copyright sin la expresa autorización del propietario o propietaria de los derechos.

Los centros que opten por utilizar materiales curriculares de elaboración propia en sustitución del libro de texto, a los que se refiere la Orden de 27 de abril de 2005, lo indicarán en el Sistema de Información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz. Igualmente deberán presentar su proyecto de trabajo y solicitar la autorización de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 2 de septiembre de 2005, por la que se establecen los criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para uso en los centros docentes de Andalucía. En el caso de que estos materiales se desarrollen en soportes digitales, se utilizarán los repositorios que la Consejería de Educación pone a disposición de la comunidad educativa permitiendo su uso y adaptación de forma que puedan ser accesibles en plataformas virtuales y difundidos por Internet para ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

La utilización de los materiales curriculares de elaboración propia o materiales curriculares de uso común nunca podrá suponer un aumento en la dotación económica.

Los materiales curriculares de elaboración propia, adquiridos a través del Programa de Gratuidad, serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos, debiendo ser identificados con las correspondientes etiquetas.

El personal que ha participado en la elaboración de este material no podrá percibir compensación económica alguna por parte del centro docente con cargo a las cantidades desconcentradas para la atención del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El reconocimiento como méritos del profesorado que elabore materiales curriculares homologados se realizará, por parte de la Consejería de Educación en cuantos baremos y convocatorias se publiquen para procesos selectivos y de promoción profesional, de conformidad con lo establecido en la Orden de 2 de septiembre de 2005, por la que se establecen los criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para uso en los centros docentes de Andalucía.

#### **Artículo 87. NUEVA ADQUISICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.**

En la renovación de estos libros de texto, los centros se atenderán al período de vigencia establecido en el Decreto 227/2011, de 5 de Julio.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca.

Los Equipos Directivos adoptarán las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

**Artículo 88. SELECCIÓN Y VIGENCIA DE LOS LIBROS DE TEXTO, LIBROS DIGITALES, MATERIALES CURRICULARES DE ELABORACIÓN PROPIA Y MATERIALES CURRICULARES DE USO COMÚN.**

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, libros digitales, o materiales curriculares de elaboración propia, deberán usar el Sistema de Información Séneca, y los seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este Registro, a partir del cual se ha elaborado el catálogo citado, puede consultarse en la página web de la Consejería de Educación. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 227/2011 de 5 de julio.

Los Centros Educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto curricular, por el libro de texto, por materiales curriculares de uso común o por materiales curriculares de elaboración propia, o por libros digitales para cada materia o asignatura.

La vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos, de acuerdo con el artículo 19.1 del Decreto 227/2011 de 5 de julio.

El procedimiento de selección en el Sistema de Información Séneca se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos en los que no se generan cheque-libros, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia.

Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso a través del Sistema de Información Séneca, el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

**Artículo 89. CHEQUE-LIBROS Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE REPOSICIÓN Y REUTILIZACIÓN.**

Durante el curso 2018/19 se generarán los cheque libro de segundo de Formación Profesional Básica a través del Sistema de Información Séneca.

Junto a estos cheques-libros, el centro podrá entregar a las familias la relación completa de libros de texto del curso con todas las materias en las que esté matriculado el alumnado, con indicación del tipo de formato (libro de texto impreso, libro de texto en formato digital o material de elaboración propia).

El centro docente conservará un registro de entrega de cheques-libros generado a través del Sistema de Información Séneca. El procedimiento de canje del cheque-libros se detalla en el artículo 10 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Es imprescindible la entrega de los cheque-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido.

No está permitida la gestión de los cheque-libros por parte de AMPAS, asociaciones, o los propios centros docentes, excepto cuando cumplan los requisitos legalmente establecidos para la venta de libros de texto. Los servicios de Inspección de Educación podrán requerir la información necesaria de los centros docentes y velarán para evitar malas prácticas en este sentido.

**2. Reposición y reutilización de libros.**

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Preparación y entrega al alumnado matriculado de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros en este curso.
- Adquisición y reposición de los libros de texto que las Comisiones del Programa de Gratuidad en los centros consideren necesaria, por aumento de matrícula, porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado. En este proceso, el centro docente será el encargado de realizar la adquisición, preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.

En lo concerniente a la gestión de la facturación por adquisición y reposición de libros de texto, se actuará según lo dispuesto en la Orden de 27 de abril de 2005.

3. Cheque-libros, reposición y reutilización de libros para alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

Debido a que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante, N.E.A.E.), puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

- a) Alumnado con N.E.A.E., que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente.
- b) Alumnado con N.E.A.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos o material adaptado a las necesidades individuales de este alumnado: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente en el que esté matriculado. Esta incidencia deberá reflejarse en el Sistema de Información Séneca marcando en la casilla correspondiente la opción "Dotación específica" o "Libros de otros cursos".

4. Materiales curriculares de uso común o materiales curriculares de elaboración propia

Los Centros Educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto curricular, por el libro de texto, por materiales curriculares de uso común, por materiales curriculares de elaboración propia, o por libros digitales para cada materia o asignatura.

En aquellos centros en que se haya optado por material curricular de uso común, éste será adquirido por el propio centro.

5. Incorporación de nuevo alumnado durante el curso.

De conformidad con la disposición adicional tercera de la Orden de 27 de abril de 2005, se habilita a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo, en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro.

No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquél que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un período limitado, para reincorporarse más tarde a su centro de origen.

Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro, se pondrá especial cuidado en que entregue los libros de texto en el centro en el que estaba, y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

En caso de ser necesario, el centro receptor adquirirá los libros según los procedimientos indicados en los apartados anteriores, y atenderá los gastos ocasionados con las cantidades desconcentradas para el Programa de Gratuidad. Si dichas cantidades no son suficientes para atender estos gastos, la Dirección del centro podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía.

#### 6. Devolución y preparación de los libros de texto a la finalización del curso escolar.

Concluido el curso escolar, los libros de texto, materiales curriculares de elaboración propia y material curricular de uso común serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.

Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado.

Los centros docentes reflejarán en el Sistema de Información Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha. La Consejería de Educación, tomará en consideración esta información en los procesos de cálculo y tramitación de las transferencias a realizar a los centros.

### **Artículo 90. COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO EN EL CENTRO DOCENTE.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres o representantes legales del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, en el cual, el importe de las necesidades de reposición que la Consejería de Educación envía a los centros deberá atender aquellas situaciones en las que, sin existir mala utilización o negligencia en el uso de los libros de texto, algunos ejemplares tengan que ser renovados a lo largo del periodo de vigencia de los mismos.

Otras necesidades de reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado en casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente. En este sentido, cualquier requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto, salvo por renuncia voluntaria, o a otros derechos reconocidos del alumnado, con independencia de lo que proceda aplicar según el artículo 4.3 de la Orden de 27 de abril de 2005 y lo dispuesto por el centro en su Reglamento de Organización y Funcionamiento.



En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación.

#### **Artículo 91. ACCIÓN TUTORIAL EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Este Programa, al impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible.

Por otra parte, los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

#### **Artículo 92. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

De conformidad con lo dispuesto en el punto 4 de la disposición final primera de la Orden de 27 de abril de 2005, los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

Los centros docentes concretarán e informarán, para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los cheques-libro y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización de los mismos.

Asimismo, se informará a las familias o representantes legales del alumnado, que en ningún caso estarán obligados a adquirir libros de texto o cuadernillos para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al Programa (disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro docente. El centro docente, una vez recibida esta renuncia voluntaria, lo consignará en el Sistema de Información Séneca.

#### **Artículo 93. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto constituirá parte del proceso ordinario de inspección que ejerce la Consejería competente en materia de educación sobre la totalidad de elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

**Artículo 94. GESTIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Las personas titulares de las Delegaciones Territoriales, en el ámbito de sus competencias, realizarán cuantas actuaciones sean necesarias para dar efectividad a todo lo relacionado con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Cada Delegación Territorial contará con una persona responsable del Programa a quien podrán dirigirse los centros para consultar las cuestiones relacionadas con el desarrollo del mismo. Asimismo, para resolver dudas sobre el Sistema de Información Séneca, los centros podrán contactar con CAUCE (Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa), en el teléfono 955 06 10 71 (Corporativo: 300 300).

## **Capítulo II. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES SIN PREJUICIOS SEXISTAS O DISCRIMINATORIOS**

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, aprobado por Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, establece en su Medida 1.2, que: “La Consejería competente en materia de educación garantizará que en los libros de texto y materiales curriculares se eliminen los prejuicios culturales y los estereotipos sexistas y discriminatorios”. Esta Medida, a su vez, se concreta en la Actuación 1.2.1. por la que: “La Consejería competente en materia de educación elaborará y trasladará al profesorado, a las empresas editoriales y a los consejos escolares, instrucciones relativas a los criterios de selección de los materiales curriculares, que tengan en cuenta su carácter igualitario y libre de prejuicios sexistas y discriminatorios, cuidando la visibilización de la diversidad sexual y de modelos familiares”.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición adicional cuarta, establece que los libros de texto y demás materiales deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en esa Ley y en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa. Asimismo, el artículo 6 de dicha Ley 1/2004, de 28 de diciembre, establece que con el fin de garantizar la efectiva igualdad entre hombres y mujeres, las Administraciones educativas velarán para que en todos los materiales educativos se eliminen los estereotipos sexistas o discriminatorios y para que fomenten el igual valor de hombres y mujeres.

La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se pronuncia en este mismo sentido al establecer, en su artículo 16, que la Administración educativa andaluza garantizará que en los libros de texto y materiales curriculares se eliminen los prejuicios culturales y los estereotipos sexistas o discriminatorios, incidiendo en la erradicación de modelos en los que aparezcan situaciones de desigualdad y violencia de género, valorando los que mejor respondan a la coeducación entre las niñas y los niños. En este mismo artículo, dicha Ley 12/2007, de 26 de noviembre, determina que la Administración educativa trasladará al profesorado, a las empresas editoriales y a los consejos escolares las instrucciones relativas a los criterios de selección de los materiales curriculares, teniendo en cuenta lo expresado en este precepto.

La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, establece que con el fin de garantizar la efectiva igualdad entre hombres y mujeres, las Administraciones educativas tendrán entre sus objetivos primordiales que en todos los materiales educativos y libros de texto, en cualquier ciclo educativo, se eliminen los estereotipos sexistas o discriminatorios.

Los Decretos 111/2016 y 110/2016, ambos de 14 de junio, por los que se establece, respectivamente, la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establecen, en su artículo 3, entre los objetivos educativos de estas etapas, la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres; valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos, así como rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer. Asimismo, entre los elementos transversales considerados para estas etapas educativas, se encuentra el fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, establece en su artículo 4.2, lo siguiente: "Los libros de texto reflejarán y fomentarán el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y estatutarios, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre; en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en las Leyes andaluzas 17/2007, de 10 de diciembre; 12/2007, de 26 de noviembre y 13/2007, de 26 de noviembre". Asimismo, la Orden de 2 de septiembre de 2005, por la que se establecen los criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para uso en los centros docentes de Andalucía, en su artículo 6, establece que los materiales curriculares deben prestar la adecuada atención a los principios de igualdad de derechos entre los sexos y reflejar una imagen no estereotipada de las mujeres y los hombres, ofreciendo modelos realistas de ambos y que, asimismo, deben incorporar la contribución de las mujeres al desarrollo de la sociedad.

Por todo ello, considerando que los libros de texto y los materiales curriculares son portadores de modelos sociales, familiares y culturales, que desempeñan un papel fundamental en la eliminación de los prejuicios y los estereotipos y que, tal como reconoce la UNESCO, deben ser también un factor de cambio y contribuir a preparar un futuro de igualdad entre los sexos, con la finalidad de continuar los avances educativos para la aplicación de los principios y valores de igualdad entre hombres y mujeres y de acuerdo con lo establecido en la normativa anteriormente citada, resulta procedente determinar criterios para la selección de los libros de texto y la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios.

#### **Artículo 95. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.**

Es imprescindible establecer criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares en cualquiera de sus formatos y soportes, con objeto de que se ajusten a los principios igualitarios de coeducación y no reproduzcan prejuicios culturales o estereotipos sexistas o discriminatorios, eviten modelos que reflejen situaciones de desigualdad, contribuyan a la erradicación de la violencia de género y pongan especial cuidado en la visibilización de la diversidad sexual y de género y de modelos de familias, así como en la aportación de las mujeres al desarrollo de las sociedades y la cultura.

En cumplimiento de la normativa vigente, el procedimiento de selección de libros de texto y elaboración de materiales curriculares se realizará considerando aquellos en los que, en función de la materia tratada, se cumplan los siguientes criterios:

1. Eliminación de cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.
2. Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y visibilice de forma equitativa a hombres y a mujeres, evitando la utilización del masculino genérico para incluir al hombre y a la mujer.
3. En los casos que incluyan imágenes, respeto y reflejo de la diversidad humana tanto cuantitativa como cualitativamente. Cuidado de la presencia equilibrada de niñas y niños, de hombres y de mujeres y de la diversidad de personas en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.
4. Visibilización y reconocimiento de diversos modelos de familias (nuclear, monoparental, extensa, homoparental u otros tipos de familias), evitando las discriminaciones y fomentando las relaciones igualitarias y el respeto a la libertad personal. Visibilización de personas en diversas actividades y actitudes sin estereotipos de género. Asimismo, tratamiento adecuado de aspectos de diseño gráfico como el uso no diferenciado de colores, tamaños de imágenes, encuadres y planos a la hora de representar a hombres y mujeres.
5. Análisis de las causas de la ausencia de las mujeres en algunos ámbitos. Valoración y visibilización de las aportaciones de las mujeres, singulares y anónimas a los distintos campos de la actividad humana, así como del trabajo que tradicional e históricamente ha realizado la mujer y su contribución al desarrollo de las sociedades. En situaciones de pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios en función del sexo, tratamiento crítico sobre los modelos que representan, los valores que transmiten y su repercusión en los modelos sociales.
6. Tratamiento similar de los datos biográficos de hombres y de mujeres así como tratamiento equitativo de sus descubrimientos y aportaciones, acordes a la importancia de los mismos y con independencia del sexo de quienes los aportan, mostrando las aportaciones de las mujeres en los distintos ámbitos sociales y culturales a lo largo de la Historia e incorporándolas a los contenidos de las distintas áreas, materias o ámbitos.
7. Incorporación de información sobre los feminismos y sus aportaciones a la igualdad y al desarrollo social. Tratamiento crítico sobre la cultura imperante construida sobre la imposición de un referente masculino como universal, jerarquizando las diferencias al asignar un desigual valor al ser hombre y al ser mujer, y convirtiéndolas en una fuente de desigualdad y discriminación.
8. Incorporación de la perspectiva de género a los análisis de los contenidos tradicionales, promoviendo nuevas líneas de pensamiento y actuación que contribuyan a un futuro igualitario y sin violencia.
9. Aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos, tanto en el ámbito público como en el privado.
10. Visibilización y mayor conocimiento de la diversidad sexual y de género que permita evitar y corregir las discriminaciones y favorecer las relaciones igualitarias basadas en el reconocimiento y la libertad de elección. Tratamiento de las diferencias en cuanto constituyen un hecho reconocible en la singularidad de cada ser humano y en cuanto a que su adecuada atención es una condición necesaria para una actuación libre y plena de mujeres y de hombres.
11. Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

## Capítulo III. CONCRECIÓN TUTORIAL CON EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

### Artículo 96. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a) Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará según las instrucciones sobre el programa de gratuidad.
- b) La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.
- c) Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- d) Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e) Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f) 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.

### Artículo 97. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a) Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por la el profesor o profesora responsable del plan de gratuidad de libros de texto.
- b) Se desarrollará en dos fases, en junio y septiembre, el día de entrega de notas.
- c) Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
  1. Aquellos que aprueban todo o titulan.
  2. Aquellos que van a FPB.
- d) A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
- e) Los tutores/as dispondrán de lista con sus alumnos y las materias del curso, para anotar en ellas los libros entregados.
- f) En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos: **Perfecto, Bueno, Suficiente, Malo**
- g) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

### Artículo 98. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido
- c) El tutor o tutora 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.

- d) 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 o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f) 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.
- g) 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 podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h) 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 resuelva lo que proceda.
- i) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

#### Artículo 99. SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres 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 no se le sean entregados los libros de texto 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 o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- a) Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- b) Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- c) Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- d) Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

**ANEXO II**  
**COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

**ANEXO IV  
CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO**

D./Dª. \_\_\_\_\_, como Secretario/a del centro \_\_\_\_\_, y con el visto bueno del Director/a,

CERTIFICO: que el alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado/a en este centro en el curso \_\_\_\_\_, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, con fecha \_\_\_\_\_, debido a su traslado a otro centro docente, en el estado de conservación que se indica:

Perfecto  
Bueno  
Suficiente  
Malo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

El/La Secretario/a:


El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO V  
MODELO DE SELLO Y ETIQUETA IDENTIFICATIVA**

 <b>PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>			
JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación, Cultura y Deporte			
Centro: _____		Código: _____	
Apellidos, Nombre	Estado de conservación	Curso y Grupo	Curso Académico



## **Título VI. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.**

### **Artículo 100. EL HORARIO DE TARDE**

El horario lectivo para el turno de tarde es de 16:00 a 21:45 de lunes a viernes. Durante este horario las puertas de acceso al centro estarán permanentemente abiertas. Los motivos que justifican esta situación son:

- El alumnado es, en su inmensa mayoría, mayor de edad.
- La gran diversidad de horarios que presentan las distintas enseñanzas que se imparten.
- El gran volumen de alumnos matriculados de asignaturas y módulos sueltos.
- Algunas actividades propuestas por el AMPA que motiva la entrada de personas ajenas, aunque autorizadas, al centro en determinados horarios y días.

### **Artículo 101. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZA DE PERSONAS ADULTAS.**

El alumnado de ciclos formativos de grado superior y de enseñanza de personas adultas deberá adecuarse en lo posible a las normas generales del centro.

El alumnado del turno de mañana tendrá el mismo horario que el del resto del alumnado y, tanto a éste como al de tarde se le pedirá el mismo compromiso con la puntualidad en las entradas y en las salidas.

También se le exigirá la misma responsabilidad que a los demás alumnos y alumnas en el cumplimiento del resto de la normativa vigente: uso de las instalaciones y de los materiales y recursos didácticos; utilización de los servicios de copistería o préstamo bibliotecario; justificación de ausencias; respeto a los protocolos que regulan el ejercicio del derecho a la huelga, uso del carné de salida identificativo, etc.

Dado su perfil específico, durante los recreos y horas libres podrá abandonar bajo su responsabilidad las instalaciones escolares, siempre que las salidas se realicen durante los minutos reservados para los intercambios de clase y previa identificación con el personal de vigilancia en horario de mañana.

El centro tiene habilitados espacios para el estudio, así como la biblioteca, para aquellos estudiantes matriculados en materias o módulos sueltos y que, por tanto, no están obligados a asistir a todas las clases.

### **Artículo 102. TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE AUDIO Y VÍDEO Y SIMILARES.**

El alumnado de enseñanzas para personas adultas y de ciclos formativos de grado superior está sometido a la norma general del centro que prohíbe el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio/video, cámaras de fotos y similares. Por este motivo, queda igualmente afectado por el mismo sistema de correcciones que el establecido para el alumnado menor de edad y para el del turno de mañana.

No obstante, y debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares de muchos estudiantes que cursan sus estudios en régimen de adultos o ciclos formativos de grado superior, el profesorado puede optar por otro tipo de correcciones, como son:

- La amonestación verbal.
- La expulsión de clase del alumno o alumna que haga uso del teléfono móvil en el aula, así como de reproductores de audio, vídeo, cámaras de fotos o similares. Si un alumno hace uso del teléfono móvil durante una prueba de evaluación el profesorado podrá retirarle el examen.
- Si alguien requiere salir del aula para atender una llamada de teléfono deberá solicitar permiso al profesorado para volver a entrar en el aula.

## Título VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

### Artículo 103. EL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN

El Decreto 327/2010 establece, en su articulado dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente: Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar. La memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores homologados.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- c) Cualquier otro contenido que determine la normativa.

Para la elaboración de la citada memoria se tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, los distintos indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. El proceso de autoevaluación conllevará la participación del centro. Para realizar la memoria de autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- a) La Dirección del centro, que presidirá el equipo.
- b) La Vicedirección del centro.
- c) La Secretaría del centro, que será el secretario o la secretaria del equipo.
- d) La Jefatura de Estudios de diurno y la Jefatura de Estudios de adultos del centro.
- e) La Jefatura del Departamento de Formación, Innovación y Evaluación del centro.
- f) La Jefatura del Departamento de Orientación.
- g) Un profesor de los que forman parte del Consejo Escolar.
- h) Un alumno o alumna de los que forman parte del Consejo Escolar.

## Título VIII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

### Artículo 104. EL COORDINADOR DE AUTO PROTECCIÓN.

En el centro existirá un Coordinador de Autoprotección. Dicho coordinador dedicará a este cometido las horas complementarias de horario regular semanal que la normativa establece.

El coordinador de autoprotección tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Autoprotección.
- b) Coordinar la realización de los simulacros anuales de evacuación.
- c) Proponer medidas de mejora en el centro en función de los resultados de dichos simulacros.
- d) Informar a la comunidad educativa de lo referente a la autoprotección.
- e) Mantener actualizados y acorde con la normativa los elementos de seguridad del centro (alarmas, extintores, etc)
- f) Cualquier otra función que le asigne la normativa al respecto.

El Plan de Autoprotección se puede consultar en Séneca. Se actualizará anualmente en función de los resultados de los simulacros y demás contingencias que el Coordinador de Autoprotección determine. El Coordinador de Autoprotección depende funcionalmente de la Secretaría del Centro, a quien deberá dar cuentas de sus actuaciones.

### Artículo 105. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de Emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en Dirección, Sala del profesorado, Conserjería y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) 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.
- f) Elaboración de materiales, donde figure: la organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación, normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección, normas generales de evacuación, recomendaciones en caso de incendio, recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas, sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad, power point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación, power point con primeros auxilios, información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro, fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- g) Entrega de la información anterior a: claustro, PAS, junta de delegados, junta directiva del Ampa y Consejo Escolar.
- h) Convocatoria de claustro y reuniones específicas con PAS, personal del limpieza y mantenimiento, junta directiva del AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k) 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.
- l) Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación de dirección o del directivo en quien delegue, y coordinación en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros del profesorado.

## Título IX. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DEL TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Las generaciones recientes de alumnos y alumnas han crecido de manera simultánea al desarrollo de una Red Informatizada de Alcance Global (Internet), de carácter marcadamente social, implantada en los hogares con la naturalidad de un simple elemento de comunicación, información o diversión. Para estas nuevas generaciones, las Nuevas Tecnologías (y el conjunto de dispositivos electrónicos relacionados con ellas), representan una parte central y clave en sus vidas, ya que dependen de ellas para realizar muchas actividades cotidianas como estudiar, relacionarse, comprar, informarse o divertirse.

Hoy en día, los jóvenes, están utilizando la tecnología de muchas formas, enriqueciendo así sus conocimientos con la variedad de instrumentos que se ofertan a través de la telefonía móvil e internet. Con la aparición de las tecnologías Web 2.0 (tecnologías web que fomentan la colaboración on-line y el intercambio entre los usuarios), los jóvenes ya no son sujetos pasivos en el intercambio de la información virtual, sino que se transforman en creadores de contenidos digitales, utilizando así los instrumentos de software social. En su exploración de estas Nuevas Tecnologías, no solamente desarrollan sus competencias digitales, también desarrollan otras competencias, como la creatividad, la comunicación y la capacidad de cooperar, entre otras, que serán muy demandadas en los futuros empleos.

Pero las sesiones lectivas que se desarrollan utilizando aplicaciones informáticas presentan nuevas situaciones que deben contar con una regulación específica y con procedimientos específicos que garanticen las buenas prácticas y eviten comportamientos disfuncionales y problemas de convivencia como por ejemplo la falta de concentración en clase o el “ciberacoso”.

Por ello, se hace necesario el desarrollo de actuaciones que, preservando y potenciando el uso y disfrute de las tecnologías de la información, eliminen los usos no deseados y minimicen los impactos que puedan ser lesivos para cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 106. LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS COMO CONSOLAS, MP4, GRABADORAS, ETC.**

La utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (MP4, consolas, etc.), puede suponer un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de este tipo de dispositivos en todo el recinto escolar en el horario lectivo (incluidos los tiempos de cambio de clase), salvo que se cuente con la autorización expresa del profesorado para la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje debidamente programadas. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, cámara de video, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas, conexión a internet, intercambio de imágenes y ficheros, y cualquier otra función.

El centro dispone de varias líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos y las alumnas harán uso de ellas una vez les hayan autorizado el profesorado de guardia o algún miembro del

equipo directivo. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicar con el alumnado, al que llegará aviso por medio de los conserjes en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno o a una alumna de una llamada telefónica u otro tipo de mensaje.

Durante los exámenes y la realización de pruebas, los móviles -así como cualquier dispositivo electrónico-, deben estar recogidos en las mochilas, salvo que sean necesarios para su realización y hayan sido debidamente autorizados por el profesor o la profesora. Si el profesorado lo considera oportuno podrá requisar los móviles u otros dispositivos durante la realización de pruebas objetivas de evaluación y depositarlos en una caja mientras dure la realización de la misma.

La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.

Por todo lo anteriormente expuesto, el alumnado evitará traer dispositivos electrónicos a clase (salvo *pendrive* para el almacenamiento de datos), y si los traen deberán permanecer desconectados y guardados.

El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos como los anteriormente citados.

Si algún alumno o alumna hace uso de estos aparatos el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El profesorado que constate que un alumno o una alumna está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro durante el horario de clases procederá a retirarle el aparato en cuestión.
- El aparato retirado se depositará en Jefatura de Estudios en el interior de un sobre debidamente identificado (nombre completo y curso del alumno/a propietario).
- Se pondrá en conocimiento de la familia la retirada del teléfono o del aparato electrónico.
- Jefatura de estudios procederá a la devolución del mismo al padre, madre o tutor legal del alumno o de la alumna cuando se persone en el centro, comprometiéndose por escrito a la no utilización de estos aparatos por parte de sus hijos/as en el centro escolar.

Cuando se sea reincidente o se realice un uso inapropiado de dispositivos electrónicos, que quede plasmado en partes de incidencias como conductas contrarias a las normas de convivencia, se procederá como se tiene establecido para esos casos, pudiéndose aplicar las correspondientes medidas preventivas o disciplinarias.

En general son contrarios a las normas de convivencia comportamientos y situaciones como las siguientes:

- a) Uso de dispositivos electrónicos y acceso a páginas web para publicar fotos y vídeos no autorizados, realizar insultos, mensajes intimidatorios, difundir rumores y fotos reales o trucadas o amenazas, enviar mensajes sexistas, homófonos, racistas o que se utilicen otro tipo de diferencias –una discapacidad física o mental, el origen cultural o religioso, la posición socio-económica, etc. - (directamente, bajo el anonimato o el amparo de un seudónimo), a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) El “ciberacoso” entendido como una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las Nuevas Tecnologías.
- c) El robo de identidad, el acceso no autorizado y la suplantación de identidad en el uso de la plataforma educativa del centro, el manejo de dispositivos electrónicos, y la comunicación e interacción a través de móviles, ordenadores, Internet y redes sociales.

- d) El uso de móviles, ordenadores e internet para fotografiar y transmitir exámenes y demás documentos de tipo académico de compañeros sin autorización expresa del profesorado y la persona interesada.
- e) La utilización de dispositivos electrónicos para copiar en un examen o prueba.

#### **Artículo 107. USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PROFESORADO.**

El profesorado del centro debe evitar el uso del teléfono móvil durante las horas de clase, salvo que éste sea utilizado con la aplicación de cuaderno del profesorado. .

Solo en caso de urgencia hará uso del mismo durante breve espacio de tiempo, procurando interrumpir lo menos posible la atención al alumnado.

#### **Artículo 108. ACCESO A INTERNET**

Está prohibido el acceso a internet y a redes sociales en el centro en horario lectivo, salvo que el profesor o la profesora programe actividades para clase en cuyo caso dicho docente debe estar presente y supervisando la actividad del aula.

Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores (u otros dispositivos), deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado. Para facilitar el acceso a contenidos web educativos, tanto en el centro como en el domicilio particular, éstos se encontrarán enlazados en la plataforma educativa del centro o en cada uno de los blogs del profesorado. En el caso de que algún profesor o profesora no posea blog personal debe indicarles las direcciones de las páginas y aplicaciones web a utilizar.

#### **Artículo 109. PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DIRECTOR PARA LA CONVIVENCIA Y MEJORA DE LA SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS Y SUS ENTORNOS. EL CASO PARTICULAR DE LA PREVENCIÓN DEL CIBERACOSO.**

El IES Zaidín-Vergeles cuenta con la ayuda de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la mejora de la convivencia a través de su Plan Director. Los objetivos de este Plan Director son:

- Responder de manera coordinada y eficaz a las cuestiones relacionadas con la seguridad de niños y jóvenes en la escuela y su entorno, fortaleciendo la cooperación policial con las autoridades educativas en sus actuaciones para mejorar la convivencia y la seguridad en el ámbito escolar.

Para ello se pone a disposición de los responsables de la comunidad educativa, directivos, personal docente y Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, los conocimientos técnicos y la colaboración de expertos policiales para la prevención, detección y solución de los eventuales episodios de violencia, acoso u otros actos delictivos que pudieran producirse en estos entornos y que afectasen a cualquiera de los agentes intervinientes en el proceso educativo: alumnos, profesores y comunidad escolar, fomentando la corresponsabilidad en la denuncia de las infracciones detectadas.

- Mejorar el conocimiento de los menores y jóvenes sobre los recursos policiales para la prevención de la delincuencia y protección de las víctimas, y sobre las cuestiones de seguridad ciudadana que inciden en materias como acoso escolar, bandas juveniles, acceso a drogas y alcohol, vandalismo, xenofobia o racismo, impulsando la celebración de actividades, charlas y conferencias en los centros escolares dirigidas a los alumnos e impartidas por expertos policiales.
- Contribuir a concienciar a los alumnos de la necesidad de erradicar las conductas violentas del ámbito escolar, buscando el desarrollo de conductas proactivas en el rechazo y denuncia de tales comportamientos e informarles de los recursos de que la sociedad dispone para ayudarles.
- Mejorar la vigilancia policial en las inmediaciones de los centros escolares.



- Articular mecanismos e instrumentos de coordinación permanentes en todo el territorio nacional, entre los expertos policiales y las autoridades docentes, comunidad educativa, asociaciones de padres y madres de alumnos y otras organizaciones.
- Cooperar con el Ministerio de Educación en el Plan para la Mejora de la Convivencia Escolar a través de la participación en el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar y la Prevención de Conflictos y de otras iniciativas como el portal de la convivencia.

Para alcanzar sus objetivos, el Plan cuenta con los correspondientes instrumentos de coordinación, evaluación, control y seguimiento, y con la identificación de los distintos agentes necesarios para su puesta en práctica, articulándose a través de cuatro líneas de actuación fundamentales:

1. Conferencias y actividades en los centros escolares dirigidas a los alumnos centradas en la realización de charlas, visitas y actividades en centros escolares, dirigidas a los menores y jóvenes e impartidas por miembros de los Cuerpos de Seguridad. Las líneas básicas a desarrollar mediante dichas actividades eran las siguientes:

- facilitar información general a los menores y jóvenes de los principales problemas de seguridad que les afectan como colectivo, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
  - Consecuencias del acoso escolar en quienes lo padecen, así como de la responsabilidad de todos de combatirlo y denunciarlo.
  - Prevención del consumo de drogas y alcohol por los menores y jóvenes.
  - Otras cuestiones como bandas juveniles, conductas incívicas y vandálicas, racismo y xenofobia, riesgos de seguridad asociados a las nuevas tecnologías etc.
  - Ventajas de fomentar hábitos y conductas que promuevan la mejor convivencia frente a los conflictos o actos de violencia entre alumnos o con otros miembros de la comunidad educativa.
- Sensibilizar y orientar a los alumnos sobre aquellos comportamientos que pueden derivar en acciones violentas o delictivas, fomentando los valores de responsabilidad, igualdad, respeto y convivencia.
- Facilitarles herramientas para la prevención de conflictos y para evitar el riesgo de convertirse en víctimas de determinadas conductas como abusos o agresiones sexuales, acoso escolar, acceso a determinados contenidos de Internet, etc.
- Inculcar la necesidad de comunicar o solicitar ayuda a los padres y profesores, respecto de los hechos que se produzcan en el interior o fuera del centro escolar, cuando la gravedad de la situación lo aconseje.
- Mejorar su conocimiento y confianza en relación con el funcionamiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y el servicio público que prestan a la comunidad.

2. Mecanismos de comunicación y colaboración con la comunidad educativa. El objetivo fundamental de esta línea de actuación consiste en facilitar a los directivos, al personal docente y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de los centros que desearan participar en el programa mecanismos de comunicación y colaboración con los expertos policiales en materia de menores y de jóvenes, con la finalidad de ofrecerles la posibilidad de concertar reuniones con los expertos policiales para obtener de los mismos asistencia técnica y apoyo en las siguientes materias:

- Información general sobre los problemas de seguridad que implican mayor riesgo para los menores y jóvenes, buscando mejorar su conocimiento y la adquisición de pautas de detección de los comportamientos y actitudes que suelen manifestar los jóvenes que los padecen:
  - Acoso escolar.
  - Consumo y tráfico de estupefacientes y alcohol.
  - Violencia contra la comunidad escolar y los centros.

- Actividad de grupos o bandas violentas de carácter juvenil.
- Abusos y agresiones sexuales.
- Maltrato en el ámbito familiar.
- Riesgos asociados a Internet y las nuevas tecnologías.
- Comportamientos racistas y xenófobos.
- Mecanismos de prevención a desarrollar por la comunidad educativa para evitar estos problemas en el ámbito escolar y mejorar la seguridad de los centros.
- Detección y solución de episodios problemáticos concretos que se pudieran plantear en el centro escolar.
- Asistencia individualizada a padres de menores en situación de riesgo, bien como víctima o autores de comportamientos violentos en el centro escolar o en los ámbitos en los que se desarrolla su personalidad.

3. Mejorar la vigilancia de las inmediaciones de los centros escolares. Estas actuaciones, aunque inicialmente focalizadas en la prevención de las situaciones de consumo y tráfico de drogas, fueron ampliándose gradualmente a la prevención de todo tipo de episodios violentos relacionados con los menores y los jóvenes, buscando mejorar la seguridad global del entorno escolar, y se realizaban bajo criterios de colaboración entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y las Policías Locales de las principales ciudades.

4. Otras actuaciones, de carácter complementario, dirigidas a los alumnos, y orientadas en buena medida a promover un clima de confianza entre la juventud y las fuerzas de seguridad, que comprendían actividades tales como exhibiciones y demostraciones policiales, jornadas de puertas abiertas en las dependencias policiales, convocatorias de concursos, etc.

Entre las cuestiones que plantean estas actividades se encuentran contenidos muy diversos como son el acoso escolar, actos vandálicos, racismo, xenofobia y cualquier forma de intolerancia, las bandas juveniles, consumo de drogas y alcohol, los peligros de las nuevas tecnologías, riesgos y seguridad en internet y redes sociales y la violencia sobre la mujer.

La Instrucción de la Fiscalía General del Estado 10/2005, de 6 de octubre, sobre tratamiento del acoso escolar desde el sistema de Justicia Juvenil, define el conocido *bullying*, violencia horizontal, violencia entre iguales, o violencia entre compañeros, y dice que *“se caracteriza, como regla general, por una continuidad en el tiempo, pudiendo consistir los actos concretos que lo integran en agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, insultos o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que el mismo sea la resultante del empleo conjunto de todas o de varias de estas modalidades”*. Es pues que, la nota principal que debe existir, es decir, la igualdad que debe ponderar en la relación entre iguales se transforma en una relación de jerarquía y dominación-sumisión entre los que acosan y el que resulta acosado. Como establece esta Instrucción *“concorre también en esta conducta una nota de desequilibrio de poder, que puede manifestarse en forma de actuación en grupo, mayor fortaleza física o edad, aprovechamiento de la discapacidad de la víctima etc.”*

La Fiscalía considera en su instrucción que todas las modalidades de acoso son actos agresivos en sentido amplio, sean físicos, verbales o psicológicos, aunque no toda agresión da lugar a acoso necesariamente, si bien valora como especialmente graves dos formas de acoso: el emocional o psicológico, debido a su escasa visibilidad, ya consista en conductas activas tendentes a impedir la participación en el grupo de la persona afectada, o en conductas pasivas de exclusión o aislamiento; y el acoso en grupo, por la difuminación del sentimiento de culpa y de la conciencia de responsabilidad de los autores.

En cualquier caso, la Fiscalía concluye que conceptualmente el acoso escolar tiene lugar entre iguales y requiere de una cierta continuidad o reiteración, debiendo, por tanto, distinguirse estas conductas de los

incidentes violentos, aislados u ocasionales, que propiamente no pueden calificarse como acoso aunque puedan constituir episodios de violencia escolar.

El Defensor del Pueblo, en el informe “*Violencia escolar: el maltrato entre iguales en la educación secundaria obligatoria*”, considera que la “*prevención sin duda es fundamental para evitar que un alumno se convierta en maltratador. Pero también lo es que exista un clima social y una conciencia personal y colectiva en la que sea palpable el rechazo hacia este tipo de conductas*”. No obstante, a veces la prevención no es suficiente, y se producen situaciones que conllevan actos de la violencia en la escuela o su entorno.

El informe se hace eco de la distinción entre violencia escolar y acoso, siguiendo el criterio de los principales expertos en la materia. De acuerdo con ello, se considera que violencia escolar es cualquier tipo de violencia que se dé en los centros escolares, ya sea dirigida al alumnado, al profesorado o a los objetos, y que puede ser puntual u ocasional. Y se refieren a acoso cuando esta violencia escolar, que es repetitiva y frecuente, tiene la intención de intimidar u hostigar a las víctimas. En concreto, para que pueda hablarse de acoso habrían de cumplirse los siguientes criterios: que la víctima se sienta intimidada, que se sienta excluida, que perciba al agresor como más fuerte, que las agresiones vayan aumentando en intensidad, y que preferentemente tengan lugar en el ámbito privado. No obstante, el propio informe reconoce que la diferencia entre acoso y maltrato se reduce generalmente a una valoración meramente cuantitativa, relacionada con la frecuencia o reiteración de las conductas que integran los actos de que se trate.

Las infracciones más graves que tienen lugar y vulneran la convivencia escolar pueden llegar a constituir un delito. De esta forma, en un acto de acoso escolar tiene cabida numerosas tipologías delictivas, si se atiende al abanico de infracciones penales que se recogen en nuestro Código Penal.

Tradicionalmente en nuestro ordenamiento no se ha dado un tratamiento unitario al acoso escolar, lo que puede generar cierta dificultad para la correcta identificación y tratamiento de estas conductas.

En general, se ha considerado que los actos de acoso escolar o “*bullying*” pueden constituir delito de trato degradante, tipificado en el artículo 173.1 del Código Penal, cuando tengan entidad suficiente para producir un menoscabo grave de la integridad moral de la víctima, o impliquen actos de humillación de carácter reiterado que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso. Cuando estos actos se traduzcan además en la comisión de otros tipos delictivos (lesiones, coacciones, amenazas etc.) se imputará en concurso con aquellos.

Si los hechos tienen lugar mediante medios digitales nos podemos encontrar con el ciberacoso escolar o *cyberbullying*. Igualmente, estas conductas pueden ser muy variadas, pudiendo traducirse en ataques o amenazas directas, difusión de rumores o mensajes hirientes o imágenes humillantes, exclusión de grupos en línea, etc. Desde un punto de vista penal los actos concretos en los que se materializa esta modalidad de acoso pueden ser, con frecuencia, constitutivos de delitos de descubrimiento y revelación de secretos, tipificados en los artículos 197 y siguientes del Código Penal, aunque dada la transversalidad de estas conductas también pueden serlo de otros delitos como daños informáticos, usurpación del estado civil, amenazas, etc.

Las recientes reformas del Código Penal no han acabado con el tratamiento fragmentario del acoso y sus modalidades, si bien han introducido nuevos tipos penales que permiten sancionar conductas que con anterioridad podían, en ocasiones, quedar impunes, en la medida en que no se traducían en agresión directa ni suponían menoscabo grave de la integridad moral de la víctima. En este sentido, la Ley Orgánica 1/2015 ha introducido un nuevo tipo de delito de acoso u hostigamiento recogido en el artículo 172 ter del Código Penal conocido por su denominación inglesa como *stalking*, o *cyberstalking* en aquellos supuestos en los que se utilizan dispositivos tecnológicos, y en los que, sin llegar a concretarse una amenaza o coacción, se producen conductas reiteradas por medio de las que se coarta gravemente la libertad y sentimiento de

seguridad de la víctima sometiéndola de forma persistente a actos concretos de persecución o vigilancia, llamadas u otros actos continuos de hostigamiento.

También se ha introducido en el apartado 7 del artículo 197 la modalidad de ciberacoso conocida como *sexting*, penalizando la difusión sin autorización de imágenes o grabaciones de una persona obtenidas con su anuencia en un domicilio o en un lugar fuera del alcance de la mirada de terceros, cuando menoscabe gravemente la intimidad personal de la víctima. Lógicamente, todos estos hechos también pueden constituir simultáneamente delito contra la integridad moral del artículo 173.1, en atención a las circunstancias concurrentes en su comisión.

Del citado informe del Defensor del Pueblo también se pueden extraer otras conclusiones de interés que, en sus líneas generales, siguen siendo válidas y se encuentran corroboradas por los datos estadísticos recopilados por la Secretaría de Estado de Seguridad: los resultados mostraron que la mayor incidencia del maltrato se producía entre los doce y catorce años de edad, durante el primer ciclo de educación secundaria obligatoria, descendiendo paulatinamente a partir de los dieciséis años. Asimismo, de acuerdo con las manifestaciones de las propias víctimas, las formas de abuso más frecuentemente eran las agresiones verbales, sufridas aproximadamente en una tercera parte de los casos; seguidas por las agresiones físicas indirectas, tales como esconder las pertenencias de la víctima; el aislamiento o la exclusión social; y las amenazas para intimidar. Las agresiones físicas, directas o indirectas, se daban en porcentajes mucho más reducidos que, en sus formas más graves, como chantajes, amenazas con armas o abuso sexual, tenían una incidencia muy inferior.

En contraposición a las víctimas, hay que situar a los autores de los hechos ilícitos contra la convivencia escolar. En este sentido, es preciso determinar si los autores son menores de edad, si son menores de catorce años o si por el contrario son personas adultas.

La Ley 5/2000, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, en su artículo 1 dice que:

*1. Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales.*

*2. Las personas a las que se aplique la presente Ley gozarán de todos los derechos reconocidos en la Constitución y en el ordenamiento jurídico, particularmente en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, así como en la Convención sobre los Derechos del Niño de 20 de noviembre de 1989 y en todas aquellas normas sobre protección de menores contenidas en los Tratados válidamente celebrados por España.*

De esta manera, los menores de catorce años no serán responsables penalmente en virtud de lo establecido en esta Ley, aunque pueden ser objeto de otras medidas de distinta naturaleza (no penal). En cambio, los mayores de dieciocho años sí incurrir en responsabilidad penal, de acuerdo con la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Así pues, la violencia y la delincuencia en el ámbito escolar es muy extensa, comprendiendo diversas representaciones que llevan a dibujar perfiles delictivos distintos, que van desde la comisión de actos de carácter leve hasta delitos graves.

Los datos que a continuación se exponen, de manera detallada y específica en relación a la delincuencia que afecta a la convivencia escolar, proceden del Sistema Estadístico de Criminalidad (SEC), cuya gestión, de acuerdo con el Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, compete al Gabinete de Coordinación y Estudios de la Secretaría de Estado de Seguridad, y cuya finalidad es la explotación estadística de los datos que se

graben por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y por algunas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad dependientes de las Comunidades Autónomas y Cuerpos de Policía Local.

En el caso concreto que nos ocupa, a continuación se recoge la información estadística consignada en el SEC sobre infracciones penales contra la convivencia escolar en España, tomando como contexto o ámbito de comisión de tales hechos los centros docentes y las residencias estudiantiles, independientemente de la edad del agresor o autor. Sin embargo, en relación a los datos de las victimizaciones, la información incluida en este artículo se refiere a personas menores de dieciocho años, y que adquieren la condición de víctimas dentro del ámbito escolar.

De todo lo expuesto, el Plan Director no se centra de modo exclusivo en el problema del acoso escolar, sino que éste queda englobado dentro de un conjunto más amplio de actividades preventivas, entre las que, como ya se ha señalado, actualmente están cobrando mayor preeminencia las relacionadas con Internet y las nuevas tecnologías debido tanto a los riesgos inherentes a las mismas como al desconocimiento que sobre estas materias suelen tener los progenitores, provocando una relativa reorientación del Plan hacia este objeto. En cualquier caso, lo cierto es que buena parte del mal uso de las nuevas tecnologías protagonizado por los jóvenes consiste en su utilización para la comisión de actos que, en términos amplios, encajan dentro de este concepto de acoso escolar.

Red.es, entidad pública empresarial del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital que depende de la Secretaría de Estado para la Sociedad de la Información y la Agenda Digital, define el ciberacoso escolar o *ciberbullying* como un tipo concreto de ciberacoso aplicado en un contexto en el que únicamente están implicados menores. Se puede definir el *ciberbullying* de una manera sencilla y concisa como el daño intencional y repetido infligido por parte de un menor o grupo de menores hacia otro menor mediante el uso de medios digitales. Los métodos más habituales son:

- Ataques directos: insultos o amenazas enviadas directamente a la víctima a través de redes sociales, mensajería instantánea y correo electrónico, robo de contraseñas para el secuestro y cierre de perfiles en redes sociales, y envío de virus informáticos.
- Publicaciones y ataques públicos: difusión de rumores, mensajes hirientes, fotos o videos humillantes, o exclusión de grupos en línea.
- Uso de otras personas y mecanismos para ejercer el ciberacoso: suplantación de identidad y creación de perfiles falsos en redes sociales y para enviar mensajes amenazantes.

Según sus estudios los actores participantes en la ejecución de estas conductas son, por lo general, los mismos que en el caso del acoso escolar tradicional: el acosador, la víctima y los espectadores. En términos generales no existe una diferencia sustancial con las formas tradicionales de acoso, más allá del medio a través del cual se comenten, aunque esta diferencia es suficiente para marcar algunas distinciones importantes, ya que, por un lado la sensación de anonimato propia de las nuevas tecnologías proporciona capacidades a menores que nunca antes se hubieran atrevido a cometer estos hechos, y por otro sus consecuencias puedan verse considerablemente agravadas por el acceso permanente a la víctima y por la rapidez y extensión de su difusión. Se trata de un problema emergente que, sin duda, está teniendo gran impacto entre los jóvenes y del que se hacen eco con frecuencia los medios de comunicación por sus graves consecuencias en algunos casos.

La nueva realidad propiciada en los entornos escolares por la aparición del fenómeno del ciberacoso, y las demandas de la comunidad escolar en relación en esta problemática, han marcado la evolución del Plan Director en los últimos años, dando pie a la inclusión en el mismo de acciones específicas de sensibilización y formación dirigidas a concienciar a los menores y los jóvenes, así como a sus padres y a la comunidad educativa en su conjunto, sobre el uso responsable de las nuevas tecnologías y los riesgos que las mismas pueden implicar, promoviendo, a su vez, la comunicación a su entorno familiar, educativo o a las Fuerzas de Seguridad de los hechos de los que puedan ser víctimas o testigos.

Asimismo, se ha instado a la Policía Nacional y a la Guardia Civil a reforzar y actualizar la información on line que se ofrece a los jóvenes a través de sus respectivas cuentas en redes sociales y otros medios telemáticos, sobre aquellas cuestiones que afectan a su seguridad.

Para dar respuesta a estas necesidades e intentar adelantarse a su futura evolución, la Secretaría de Estado de Seguridad ha implantado recientemente en el contexto del Plan Director una herramienta informática que tiene por objeto garantizar la cualificación necesaria de los funcionarios policiales encargados de su ejecución, mediante la creación de un repositorio común desde el que se ofrece material actualizado relativo al uso seguro de las nuevas tecnologías e Internet, y proporcionando el apoyo necesario a las unidades policiales competentes en el desarrollo de programas de formación en la materia.

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que participan en la ejecución del Plan reciben cursos monográficos en la materia, se han creado contenidos específicos para la formación pedagógica en materia de nuevas tecnologías y menores, y se suministran materiales para las charlas en los centros escolares adaptados a las necesidades y grupos de edad de sus destinatarios.

## Título X. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La publicación del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de doce meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

### Artículo 110. LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

#### ***Mantenimiento preventivo***

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

#### ***Señalización de seguridad***

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosos (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*.

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

### **Suelos**

1. Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

### **Puertas**

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

### **Vías y salidas de evacuación**

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.



### ***Protección contra incendios***

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

### ***Instalación eléctrica***

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

### ***Equipos de trabajo***

Si el centro tuviera que utilizar equipos de trabajo, como por ejemplo en la Familia Profesional de Química, tendrá que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

### ***Productos químicos***

El centro, al trabajar con productos químicos deberá contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D.374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

a) Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

b) Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

c) El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

d) Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

e) Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

f) No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

### Artículo 111. RIESGOS LABORALES: SEGURIDAD Y SALUD DE DOCENTES

La mayor parte de los docentes desconoce el contenido de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales. Sin embargo, se trata de uno de los colectivos más afectados por todo tipo de riesgos laborales: además de los psicosociales, dados, en parte, por las características de la profesión, hay otros como los ergonómicos o los físicos (contaminación acústica, una deficiente iluminación) que también son especialmente importantes.

Los principales problemas y, por tanto en los que como centro el IES Zaidín-Vergeles debe incidir, que afectan a la prevención de riesgos laborales en educación derivan de:

**Falta de cultura preventiva entre los docentes.** No se ha informado ni formado a la inmensa mayoría del profesorado sobre los principales riesgos que les pueden afectar como trabajadores. Además, los cursos de formación sobre esta materia son muy escasos, demasiado generalistas y de baja calidad; en la mayoría de los casos no están adaptados a la realidad docente.

**Deficiente vigilancia de la salud del profesorado.** No existen controles médicos generalizados anuales.

**Escaso reconocimiento de las enfermedades que sufre el docente,** lo que supone una casi nula aportación al cuadro de enfermedades profesionales.

**Muchos de los riesgos a los que está sometido el docente son de índole psicosocial,** por ello, siempre son percibidos y tratados como riesgos secundarios.

**Colisión de competencias** entre distintas Administraciones, al depender esta materia normalmente del Ministerio de Trabajo y de las Consejerías de Empleo de las distintas comunidades, sin que haya Servicios de Prevención Propios específicos en la mayoría de las Administraciones educativas.

Se deben conocer los principales riesgos relacionados con la práctica docente para prevenirlos en la medida de las competencias del IES Zaidín-Vergeles:

**Derivados de las condiciones de seguridad.** La mayoría de los riesgos de este tipo tiene una probabilidad baja y unas consecuencias ligeramente dañinas, por lo que su evaluación indica que son considerados como tolerables. Entre los principales se encuentran:

- **Caídas al mismo nivel,** producidas por el mal estado del suelo, suelos resbaladizos, pasillos ocupados por mochilas y carpetas, existencia de obstáculos, incorrecta disposición del mobiliario, etc.

- **Caídas a distinto nivel**, provocadas por el mal estado de escaleras, escaleras resbaladizas, por obstáculos en ellas, etc.
- **Caídas de objetos/objetos desprendidos**, ya sea en fase de manipulación o por caída de objetos colocados en estanterías.
- **Choques/golpes contra objetos**, con objetos inmóviles, como es el caso de golpes con cajones sin cerrar, esquinas de las mesas o el propio mobiliario escolar puesto que el docente durante la explicación de los temas se mueve por el aula. Dentro de este apartado también habría que incluir los choques con objetos móviles como puede ser con alumnado en movimiento o corriendo por los pasillos en los cambios de clase.
- Golpes y cortes producidos por objetos y herramientas, así como proyección de partículas, principalmente en talleres de tecnología y talleres específicos de Formación Profesional.
- **Pisadas sobre objetos**, por falta de orden y limpieza en las aulas, mochilas depositadas en pasillos, etc.
- **Sobreesfuerzos**, por transporte continuado de recursos didácticos o por manipulación manual de cargas tanto en talleres como en laboratorios.
- **Contactos eléctricos**, debidos a manipulación de diferentes aparatos que se utilizan como soporte para impartir las clases (por ejemplo, proyectores, ordenadores portátiles, pizarras digitales, radiocassettes, etc.). También se da este tipo de riesgo en la conexión de estos aparatos a enchufes que no están en buenas condiciones de uso o que han sido manipulados o rotos por el alumnado.
- Contactos térmicos.
- Incendios.
- **Accidentes al ir o al volver del trabajo (*in itinere*)**, ya que en numerosos casos los docentes deben realizar desplazamientos diarios al vivir en localidades distintas.

**Riesgos higiénicos.** En general, el docente se encuentra expuesto a los tres tipos de agentes: biológicos, químicos y físicos.

- **Riesgos biológicos.** Aunque el sector docente no se encuentre incluido dentro de la lista de actividades de especial peligrosidad de sufrir riesgos biológicos, sí se suelen dar situaciones bastante comunes relacionadas con el riesgo que supone el contacto de forma continuada con alumnado en un espacio cerrado, pequeño y con deficiente o nula ventilación.  
En este ambiente, es fácil contraer enfermedades infecciosas como gripes y catarros, así como el contagio por piojos. en educación infantil).
- **Riesgos químicos.** Dentro de los riesgos químicos habría que destacar por su frecuencia las enfermedades del aparato respiratorio derivadas de la inhalación continuada de polvos (conocido como mal de la tiza). La inhalación constante del polvo de yeso y de carbonato cálcico (tiza) puede provocar alergia, intoxicaciones y alteraciones graves en la voz. Dentro de este tipo de riesgos también se deberían incluir los presentes en los laboratorios de los institutos, donde a veces se manipula de manera inadecuada (debido a la falta de formación específica del profesorado en este aspecto) de gran variedad de productos químicos, así como el trabajo con pinturas y disolventes en el aula de Plástica y el taller de Tecnología.
- **Riesgos físicos.** Dentro de este apartado hay una gran variedad:
- **Contaminación acústica**, en el interior del aula, donde el silencio por desgracia no es una condición habitual, y donde de forma progresiva el docente debe ir elevando cada vez más el tono de voz para hacerse oír (estas situaciones se agravan en aulas con mala acústica con reverberaciones, aulas técnicas, salón de actos, gimnasios, etc.). A esta situación habría que sumar los ruidos externos, pues los centros escolares están ubicados en núcleos urbanos, muchas veces en calles de elevada circulación, cerca de industrias con un gran nivel de ruido, aeropuertos, etc., haciéndose esta

situación más patente durante los primeros y últimos meses de curso, cuando se trabaja con las ventanas abiertas debido a una mala climatización del aula.

El nivel de ruido puede volverse peligroso en caso de no adoptar medidas preventivas en las aulas-taller (de manera más acusada en algunos talleres de formación profesional), donde además de las situaciones descritas, el nivel aumenta bastantes decibelios por el uso de máquinas y herramientas.

- **Deficiente iluminación.** La mala orientación de muchos de los centros escolares provoca una iluminación inadecuada, así como molestos reflejos sobre las pizarras de las aulas (con el consiguiente trastorno para el alumnado), lo que da lugar a que se tengan que bajar las persianas, obligando a trabajar con luz artificial durante la práctica totalidad de la jornada laboral. A esto hay que sumar en muchos casos la falta de mantenimiento de las luminarias, que ocasiona un nivel de iluminación inferior al requerido con el consiguiente disconfort visual.
- **Malas condiciones termohigrométricas.** Las condiciones de humedad y temperatura no son estables en todas las dependencias del centro educativo, lo que provoca que tanto docentes como alumnado, salgan de las aulas a una determinada temperatura, hacia pasillos, patios u otras dependencias, con una variación sustancial de temperatura.
- **Radiaciones.** En los centros docentes son habituales las radiaciones de media frecuencia (no ionizantes) que generalmente suelen ser generadas por la utilización de diferentes aparatos eléctricos (ordenadores, equipos audiovisuales, etc.). La exposición a este tipo de radiaciones es mayor en las aulas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) o de la Familia Profesional de Informática, donde hay una mayor concentración de aparatos eléctricos. Dentro de este apartado también habría que añadir el riesgo inherente a la existencia de redes eléctricas o electromagnéticas cercanas a los centros docentes.

**Riesgos ergonómicos.** Tres son los principales factores de riesgo que están relacionados con la ergonomía:

- Postura de trabajo.
- Realización de movimientos repetitivos.
- Inexistencia de mobiliario ergonómico.

La postura más utilizada por el docente es permanecer de pie, andando frecuentemente, con giros y flexiones de tronco. La necesidad de pasar períodos prolongados en la misma postura genera fatiga postural, así como gran cantidad y variedad de trastornos músculo-esqueléticos, entre los que se podrían destacar: ciática, lumbago, trastornos de la región cervical, trastornos articulares, esguinces de tobillos y pie. Asimismo, el tiempo en que se está sentado transcurre en una posición no ergonómica, lo que provoca la inexistencia de períodos de relajación muscular tan necesarios para disminuir la fatiga postural.

Durante los últimos 25 años poco o nada ha evolucionado el mobiliario escolar, suponiendo un riesgo tanto para el profesorado como para el alumnado que lo sufre diariamente. El mobiliario ergonómico es escaso y de poca tradición en los centros escolares porque la inversión requerida es elevada. Esta situación se agrava en los centros TIC donde la mesa de ordenador pasa de ser utilizada dos o tres horas a la semana, a constituir el lugar habitual de trabajo durante toda la jornada escolar.

**Riesgos psicosociales.** Como en cualquier trabajo organizado, se necesitan determinados requerimientos psicosociales, que pueden favorecer o impedir la satisfacción laboral de las personas, así como la calidad de su trabajo. El colectivo docente es uno de los sectores profesionales con más tendencia a sufrir patologías relacionadas con los factores psicosociales:

## Artículo 112. EL ESTRÉS DOCENTE

El sobreesfuerzo que supone la tarea docente sitúa al profesorado entre el colectivo de mayor riesgo de padecer problemas de salud relacionados con el estrés. El malestar y la desmotivación, el agobio y la ansiedad acumulada alcanzan cuotas preocupantes en el conjunto de los educadores y, posiblemente, su mayor fuente de estrés surge por las conductas conflictivas y el permanente desafío de algunos alumnos o alumnas en el aula.

Ante este fenómeno del que nadie escapa, la gran pregunta es cómo evitarlo o, si no reducir el estrés. Éste tiene la peculiaridad de estar causado en algunas ocasiones por factores que son incontrolables por el profesorado.

Orientaciones para prevenir y reducir el estrés en los profesores.

1. El primer paso para controlar el estrés es admitir su existencia. Aceptarlo es difícil para aquellas personas que asocian el estrés con la debilidad personal y la incompetencia profesional.
2. Articular y adecuar la formación a las necesidades reales de los docentes y del propio alumnado. Esta adecuación pasa por entrenar al profesorado en las “técnicas de resolución de conflictos” equipando al profesorado de herramientas válidas para neutralizar el aumento de voltaje de conflictividad.
3. Solicitar ayuda externa, ante situaciones conflictivas con alumnas o alumnos problemáticos que puedan rayar en lo patológico, de profesionales especializados en alteraciones de conducta.
4. Implicar a las familias: corresponsabilizarse es entender que el sistema educativo no empieza y acaba en el centro escolar. La intensa presión social que soporta el docente deberá plasmarse en un fortalecimiento de la comunidad educativa.

Comunidad que integre a todos en la búsqueda de recursos y soluciones, y asuma cada cual sus responsabilidades desde el compromiso común de transmisión de valores de vida y respeto a la convivencia.

5. Controlar las causas:

- a) Comenzar a tratar el problema identificando la presión derivada del cambio del alumnado, los conflictos de papeles, de las malas condiciones de trabajo y de la conducta de los alumnos en el centro.
- b) Aprender a conocer las propias reacciones ante la presión, por ejemplo en el comportamiento y las relaciones, en las emociones, en el pensamiento y en el propio cuerpo.
- c) Suavizar el exceso de trabajo: los profesores suelen estar sobrecargados por tareas que se pueden aliviar con un uso inteligente de los muchos recursos que posee el centro, especialmente los alojados en su página web; algunos problemas se pueden evitar antes de que comiencen.
- d) Reducir la preocupación por la falta de tiempo. Paradójicamente la puntualidad es una solución: marcar fechas tope para las tareas y cumplirlas.
- e) Prepararse para el cambio y el futuro. Los cambios son inevitables y asumirlos ayudará a utilizar el tiempo eficientemente.

6. Asegurar la satisfacción en el trabajo:

- a) Crear una atmósfera de confianza. Temas como la credibilidad de las personas, el respeto, la profesionalidad en las situaciones de crisis.

- b) Críticas constructivas. Para esto es necesario que sea específica, que ofrezca soluciones, que la entrevista sea personal y que se muestre sensibilidad. No basta con mostrar buena voluntad sino también estar dispuesto a reconocer las razones del otro.
- c) Ser generosos en el reconocimiento. Los logros individuales y en grupo deben ser reconocidos en grupo, lo que servirá de estímulo para los demás y subrayará la importancia del trabajo en equipo.



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria y, concretamente, según se especifica en su artículo 6, este grupo de \_\_\_\_\_ con su tutor/a D/Dña \_\_\_\_\_ se reúne en Asamblea para la elección de Delegado/a de Clase.

Proclamados los candidatos/as y realizadas las votaciones, se producen los siguientes resultados:

- 1º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos
- 2º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos
- 3º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos
- 4º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos
- 5º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

A tenor de los resultados, son elegidos los siguientes alumnos/as, quienes, firmando este acta, toman posesión de su cargo correspondiente.

Delegado/a \_\_\_\_\_

Subdelegado/a \_\_\_\_\_

Y para que conste, levanto acta, y una vez que los candidatos electos han aceptado sus funciones, como Tutor/a firmo y rubrico:

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. Delegado/a

Fdo. Subdelegado/a

Firmado el Tutor/a



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**ACTA DE ELECCIÓN DE JUNTA DE DELEGADOS**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria y, concretamente, según se especifica en su artículo 7, se reúnen los delegados/as de los distintos grupos en Asamblea para la elección de Delegado/a Del Alumnado

Proclamados los candidatos/as y realizadas las votaciones, se producen los siguientes resultados:

1º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

2º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

3º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

4º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

5º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

A tenor de los resultados, son elegidos los siguientes alumnos/as, quienes, firmando este acta, toman posesión de su cargo correspondiente.

Delegado/a \_\_\_\_\_

Subdelegado/a \_\_\_\_\_

Y para que conste, levanto acta, y una vez que los candidatos electos han aceptado sus funciones, como Director/A firmo y rubrico:

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. Delegado/a

Fdo. Subdelegado/a

Firmado el Director/a





JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

### JUSTIFICACIÓN OFICIAL DE FALTAS DEL ALUMNADO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
como Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_  
del Curso \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

Me doy por enterado/a de las faltas de asistencia a clase de mi hijo/a los días \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_

Justifico dicha faltas debidas al siguiente motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Adjuntar justificante )

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A

Adjuntar fotocopia del D.N.I. del Padre/Madre/Tutor/a

Entregar al tutor/a del grupo en el plazo máximo de 3 días lectivos



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**COMUNICACIÓN DE ENTREGA DEL BOLETIN DE CALIFICACIONES**

En Granada, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

A la atención de padres y madres del alumnado de \_\_\_\_\_

Nos dirigimos a Vds. para comunicarles que el próximo \_\_\_\_\_ tendrá lugar la entrega de resultados académicos por parte de los tutores a los padres y madres que puedan asistir.

En caso de no poder venir personalmente, deberá rellenar (adjuntando copia del DNI) el recibo adjunto, autorizando a su hijo/a para que se les dé a ellos directamente o bien indicar otra opción.

Este recibo deberá ser entregado al tutor o tutora a la mayor brevedad posible.

Atentamente

Jefatura de Estudios

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

como Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_

Marque una cruz en la opción elegida:

- Autorizo a que mi hijo/a recoja las notas directamente
- Ruego me las manden por correo

Fecha \_\_\_\_\_

Firma del padre, madre o tutor legal



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES**

Se reúnen en Asamblea de Padres/Madres con el tutor/a del grupo de \_\_\_\_\_

Proclamados los candidatos/as y realizadas las votaciones, se producen los siguientes resultados:

1º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

2º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

3º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

4º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

5º \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos

A tenor de los resultados, son elegidos los siguientes padres/nmadres, quienes, firmando este acta, toman posesión de su cargo correspondiente.

\_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Y para que conste, levanto acta, y una vez que los candidatos electos han aceptado sus funciones, como Tutor/a firmo y rubrico:

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Firmado el Tutor/a



## INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LAS PLANTILLAS TIC

Procedimiento para rellenar las plantillas de uso del aula TIC y de los carros de portátiles:

- a) El profesorado escribirá el nombre de cada alumno/a en la casilla correspondiente al número de su puesto/equipo en los documentos *Relación de alumnado que usa el aula TIC/ los carros de portátiles* (Ver Anexos).
- b) Estos documentos serán guardados por el profesor/a. En ellos, escribirá los días y las horas que usa el Aula TIC o los portátiles con ese grupo.
- c) El profesorado podrá usar el mismo documento para distintos carros de portátiles, siempre que sea el mismo grupo y se sienten en los mismos sitios (considerando los carros en orden alfabético).
- d) El profesorado tendrá tantos documentos como grupos lleve de forma esporádica al aula TIC y tantos como grupos tenga usando carros de portátiles.
- e) En caso de que se produzca algún deterioro/rotura en un puesto, el ECT solicitará al profesorado dicho documento.
















En el ANEXO VII se anexan los siguientes documentos.

- a) Relación de alumnado que usa el aula TIC con el profesor/a.
- b) Relación de alumnado que usa carros de portátiles con el profesor/a.
- c) Parte de incidencia de un dispositivo.
























## RELACIÓN DE ALUMNADO QUE USA EL AULA TIC CON

EL PROFESOR/A \_\_\_\_\_

			Fecha	Hora
 PC1 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC2 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC3 1º _____ 2º _____ 3º _____	__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
 PC4 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC5 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC6 1º _____ 2º _____ 3º _____	__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
 PC7 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC8 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC9 1º _____ 2º _____ 3º _____	__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
 PC10 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC11 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC12 1º _____ 2º _____ 3º _____	__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
 PC13 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC14 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC15 1º _____ 2º _____ 3º _____	__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__
			__/__/__	__:__

**RELACIÓN DE ALUMNADO QUE USA CARROS DE PORTÁTILES CON**

**EL PROFESOR/A** \_\_\_\_\_

			Fecha	Hora	Carros
 PC01 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC02 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC03 1º _____ 2º _____ 3º _____	___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
 PC04 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC05 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC06 1º _____ 2º _____ 3º _____	___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
 PC07 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC08 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC09 1º _____ 2º _____ 3º _____	___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
 PC10 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC11 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC12 1º _____ 2º _____ 3º _____	___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
 PC13 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC14 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC15 1º _____ 2º _____ 3º _____	___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
 PC16 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC17 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC18 1º _____ 2º _____ 3º _____	___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
 PC19 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC20 1º _____ 2º _____ 3º _____	 PC21 1º _____ 2º _____ 3º _____	___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	
			___/___/___	__:__	

**PARTE DE INCIDENCIA DE DISPOSITIVO**

Fecha:	Hora:
Profesor/a:	Grupo:
Dispositivo dañado:	
Descripción del desperfecto:	
Solución <sup>1</sup> :	

Las demás normas específicas de uso de pizarras digitales, carritos de portátiles y de cualquier otro medio que se reciba se encuentran reflejadas en el plan Escuela TIC 2.0.

---

<sup>1</sup> A cumplimentar por el Equipo de Coordinación TIC



### USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
como representante de la organización \_\_\_\_\_

**SOLICITA** al I.E.S. Zaidín-Vergeles utilizar<sup>1</sup> las instalaciones del Centro en horario de tarde de \_\_\_\_\_ horas a \_\_\_\_\_ horas

Días de la semana:

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes

Fechas concretas:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Entregar documentación relativa al uso de las instalaciones (tipo de actividad, número de participantes, influencia en la comunidad educativa, etc.). Dicha petición y documentación será analizada por el Consejo Escolar para su aprobación





JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS  
MENORES DE EDAD IES ZAIDÍN-VERGELES**D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

como Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_

matriculado en el curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

Autorizo a mi hijo/a, A PESAR, de ser menor de edad, a:

- Salir del centro educativo durante el recreo
- Salir del centro educativo durante el horario de los módulos o asignaturas que no deben cursar por tenerlas exentas, convalidadas o aprobadas
- Salir del centro educativo en la última hora de clase por ausencia de su profesor/

La firma del presente documento por el/la tutor/a legal implica la exoneración de responsabilidad del Centro Educativo, siendo totalmente responsable el /la Tutor/a legal del comportamiento del alumno/a y de cuanto pudiera acontecerle, tanto durante el horario autorizado, como en el caso en que el/la alumno/a, haciendo un uso indebido de la autorización y el carnet correspondiente, se ausente del centro en otro horario. De lo que se informa al tutor/a y éste consiente al formalizar la autorización.

Igualmente se comunica que el uso indebido del carnet supondrá la pérdida del derecho a salir del centro más la sanción correspondiente

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del Tutor/a legal

Firma del Directivo

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS  
MENORES DE EDAD IES Zaidín-VERGELES**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

como Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_

matriculado en el curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

Autorizo a mi hijo/a a salir del centro por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del Tutor/a legal

Fdo.: \_\_\_\_\_



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS  
PARA LA NO ASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS O HIJAS.**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
como Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_, al amparo de  
la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y a los efectos  
del ejercicio del derecho de reunión previsto en el [artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio,](#)  
[Reguladora del Derecho a la Educación](#), AUTORIZO a mi hijo/a para la no asistencia a clase el día  
\_\_\_\_\_ y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de  
esta autorización.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL PADRE, MADRE, O  
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: \_\_\_\_\_



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA**

ALUMNO/A:		TRIMESTRE: _____
NIVEL:		GRUPO: _____
ÁMBITO / MATERIA / MÓDULO /		FALTAS: _____

Habiéndose resuelto el procedimiento marcado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Consejo Escolar de este Centro para la pérdida de la evaluación continua, sin que el número de faltas de asistencia hayan sido debidamente **justificadas** en el/a ámbito/materia/módulo de \_\_\_\_\_ según consta en los registros de asistencia, se le comunica que **HA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA** en este/a ámbito/ materia /módulo; por lo que, en su caso, la Evaluación Extraordinaria de la misma se realizará de la forma que se indica a continuación

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/a Jefe/a de Estudios

Fdo.: \_\_\_\_\_



**COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO**

JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, pongo en su conocimiento que la Delegación de Educación considera absentistas a los alumnos que faltan al Instituto sin justificar.

En este sentido le informamos que su hijo/a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_de Educación Secundaria, ha faltado a clase \_\_\_\_\_ horas durante los meses de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con esta notificación damos cumplimiento a su derecho como padre/madre a estar informado de las faltas de asistencia de su hijo/a y le recordamos que deberá Vd. pasarse por el Instituto para tratar del tema, en horario de tutoría, el próximo día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a las \_\_\_\_ horas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/a Jefe/a de Estudios

El/la profesor/a tutor/a

Sello del Centro



## CONTRATO DE MEJORA

Los abajo firmantes, D/Dª \_\_\_\_\_ y D/Dª \_\_\_\_\_ después de la reunión mantenida en el IES zaidín-Vergles (Granada) el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, acuerdan lo siguiente en relación con el comportamiento de su hijo/a \_\_\_\_\_

Compromisos:

- Asistencia diaria a clase y con puntualidad.
- Justificar las ausencias por enfermedad con el correspondiente certificado medico.

A través de este contrato, que hoy día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se pone en marcha, se considera que los padres o tutores del alumno se comprometen a cumplir lo arriba escrito y que haremos revisión del mismo mensualmente, y en caso de no cumplir se derivara a los organismos competentes para que actúen.

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Los tutores legales

El/la profesor/a tutor/a



## CITACIÓN REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNADO ABSENTISTA

Estimados padres (tutores):

Ante el comportamiento absentista de su hijo/a, el/la alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con un total de \_\_\_\_\_ faltas sin justificar, en el tiempo  
transcurrido de este curso escolar 20\_\_\_/20\_\_\_ y ante la imposibilidad de contactar con ustedes por  
parte del centro y/o la persistencia del comportamiento absentista de su hijo/a, les citamos a una  
reunión a celebrar el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, en el centro escolar  
para hablar de este asunto y buscar conjuntamente una solución.

Con respecto a este tema, queremos recordarles la obligatoriedad que tienen los padres o tutores  
legales de los menores en las etapas de educación obligatoria (entre 6 y 16 años), de procurar la asis-  
tencia continuada de los mismos al centro escolar y en buenas condiciones sanitarias, de higiene y  
alimenticias.

Por último, les informamos que en caso de no tener respuesta a esta citación, yo como director/a y  
el/la responsable del Programa de Compensación del EOE en este Centro, pondremos el asunto en  
conocimiento de los Servicios Sociales de esta localidad y de la Delegación de Educación de la Junta  
de Andalucía, para que dichas instituciones tomen las medidas oportunas.

Sin otro particular, les saluda atentamente,

El Director/a

Fdo.: \_\_\_\_\_



## DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO

Sr./Sra. Orientador /a del I.E.S. Zaidín-Vergeles

En Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

En relación a la situación de absentismo del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, se han agota-  
do sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a esta Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Director/a





**PROCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS  
A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES  
EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

EMITIDO POR:

NOMBRE DEL CENTRO: **IES ZAIDÍN-VERGELES**

CÓDIGO: **18700098**

DIRECCIÓN: **C/ PRIMAVERA 26-28**

LOCALIDAD: **Granada**

PROVINCIA: **18005 Granada**

FECHA DE DERIVACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRIGIDO A:

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/ MUNICIPALES DE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ Granada

MOTIVO DEL INFORME:

Absentismo

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR<sup>1</sup>:

NOMBRE: _____
NOMBRE DEL PADRE: _____
NOMBRE DE LA MADRE: _____
EDAD _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
CURSO EN EL QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO/A: _____
DOMICILIO: _____
LOCALIDAD: _____ TELF: _____
Nº DE HERMANOS/AS MATRICULADOS/AS EN EL CENTRO: _____
¿PRESENTAN TAMBIÉN PROBLEMAS DE ABSENTISMO? _____

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Complimentar este apartado tantas veces como miembros de una misma familia sean los que dejan de acudir al centro docente

**RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES DE ABSENTISMO DEL MENOR:**

**ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL CASO:**

**OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ ABANDONO) RESPECTO DEL MENOR Y LA FAMILIA:**

**FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA Y/O, EN SU CASO,  
A SUS REPRESENTANTES LEGALES.**

En Granada, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, comparece el alumno/a \_\_\_\_\_ y sus representantes legales

\_\_\_\_\_ para llevar a efecto el trámite de Audiencia.

A tal fin se le informa que en el procedimiento de corrección abierto se le imputan los siguientes HECHOS (narrar los hechos imputados especificando todos los detalles concretos de lugar, fecha, actuación, etc):

Por los que se pueden adoptar las siguientes correcciones o medidas disciplinarias (según las establecidas en el Proyecto Educativo del Centro y en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010):

Asimismo se le comunica que en relación con los hechos imputados puede(n) efectuar las alegaciones que en su defensa interesen (según establece el Art. 41 del Decreto 327/2010).

El( los) compareciente(s) manifiesta(n):

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Los comparecientes

Firma del Directivo



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN O MEDIDA DISCIPLINARIA  
A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A**

Con fecha \_\_\_\_\_, el/la alumno/a \_\_\_\_\_,  
del curso \_\_\_\_\_, ha llevado a cabo los siguientes HE-  
CHOS( según la gradación de conductas contrarias o graves establecidas en los artículos 34 y 37 del  
Decreto 327/2010):

Teniendo en cuenta lo previsto en el citado Decreto, así como la demás normativa de aplicación, y en  
virtud de lo previsto en los artículos 36 y 39 del Decreto 327/2010, al/ a dicho alumno/a se le ha im-  
puesto la corrección o medida disciplinaria prevista en el Art. 35 y 38 del Decreto 327, en su apartado  
\_\_\_\_\_, consistente en \_\_\_\_\_

En su condición de representante/s legal/es del precitado/a alumno/a, se les da traslado de la impo-  
sición de dicha corrección/medida disciplinaria, informándoles de que, frente a la misma, podrán  
presentar, en el plazo de dos días desde su notificación, reclamación ante el Consejo Escolar

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

LOS REPRESENTANTES LEGALES



**A CUMPLIMENTAR POR EL EQUIPO EDUCATIVO DEL GRUPO \_\_\_\_\_**

Medida correctora: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno/a. \_\_\_\_\_

Tareas a cumplir desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Si la sanción es Aula de convivencia, entregar este documento al Coordinador del Aula de Convivencia, D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_.

Por favor, al rellenar las tareas, indicar el día y hora de realización de algún examen si lo hubiere.

Si la sanción es Expulsión, el alumno/a podrá presentarse a los exámenes que tenga, realizarlos y marcharse inmediatamente después.

Si la sanción es Aula de Convivencia, saldrá del Aula solamente para realizar un examen

Materia	Tareas a realizar



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20\_\_-20\_\_

**RECLAMACION DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL  
ANTE UNA CORRECCION O MEDIDA DISCIPLINARIA IMPUESTA**

D./D<sup>ª</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
como Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos  
de notificaciones en \_\_\_\_\_

EXPONE que con fecha \_\_\_\_\_, me ha sido notificada resolución por la que impone  
al/la alumno/a \_\_\_\_\_  
la corrección/medida disciplinaria \_\_\_\_\_,  
por la conducta \_\_\_\_\_, en relación con los hechos  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No estando conforme con el contenido de dicha resolución, ni con la decisión adoptada, por los siguientes motivos:

SOLICITA, a la vista del Art. 47 del Decreto 327/210 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación, se tenga por presentada la presente RECLAMACIÓN y, en consecuencia, sea revocada la corrección o medida disciplinaria adoptada.

Granada a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del Tutor/a legal

Fdo.: \_\_\_\_\_

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

CURSO: 20\_\_/20\_\_

Departamento:

1º TRIMESTRE

<b>Actividades Complementarias</b>			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza
<b>Actividades Extraescolares</b>			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza



## 2º TRIMESTRE

<b>Actividades Complementarias</b>			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza
<b>Actividades Extraescolares</b>			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza





## 3º TRIMESTRE

<b>Actividades Complementarias</b>			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza

<b>Actividades Extraescolares</b>			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza

**PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**

CURSO: 20\_\_/20\_\_

Departamento:	Curso al que se dirige:
---------------	-------------------------

Actividad Extraescolar:
-------------------------

Fecha:	Lugar y hora de salida:	Lugar y hora aproximada de regreso:
--------	-------------------------	-------------------------------------

Itinerario:
-------------

Profesorado participante (1 por cada 20 alumnos/as o fracción)(el 1º es el la persona que organiza)


**PROGRAMA**

OBJETIVOS GENERALES:

--

ACTIVIDADES:

--

OBSERVACIONES:

Vº Bº EL JEFE DE DEPARTAMENTO DIDACTICO

--

APORTACIÓN DEL ALUMNO/A:	€	APORTACIÓN DEL ALUMNO/A (con pago actividades en matrícula)	€	SOCIOS DE A.M.P.A.	€
--------------------------	---	----------------------------------------------------------------	---	--------------------	---

Jefatura de Estudios/Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares:

Autoriza la realización de la presente actividad, recogida en el Proyecto Educativo del Centro o aprobada en Consejo Escolar el día \_\_\_\_\_

EL JEFE DE ESTUDIOS

EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES

--

AUTORIZACIÓN

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ alumno/a del grupo \_\_\_\_\_

queda informado/a de la actividad y da su consentimiento para que participe en la misma.

El alumno/a se compromete a respetar las normas establecidas para esta actividad y las directrices que le marque el profesorado acompañante.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: Los recuadros sombreados se rellenaran por Administración



**MEMORIA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**

**CURSO:** 20\_\_/20\_\_

Departamento:		Curso al que se dirige:
---------------	--	-------------------------

Actividad Extraescolar:	
-------------------------	--

Fecha:	Lugar y hora de salida:	Lugar y hora aproximada de regreso:
--------	-------------------------	-------------------------------------

Itinerario:
-------------

Profesorado participante (1 por cada 20 alumnos/as o fracción)(el 1º es el la persona que organiza)


**MEMORIA**

OBJETIVOS GENERALES:

ACTIVIDADES:

OBSERVACIONES: ¿Existió alguna incidencia, positiva o negativa, digna de reseñar?

PROPUESTAS DE MEJORA:

EL/ LA PROFESOR/A ORGANIZADOR/A

Firma.....

**IMPORTANTE:** ADJUNTAR RELACIÓN DE ASISTENTES A LA ACTIVIDAD



**RELACION DE PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES  
A EFECTOS DE FUTURAS CERTIFICACIONES<sup>1</sup>**

Fecha de la actividad:

Duración (nº de días):

Actividad realizada:

Aprobada en el Consejo Escolar de fecha

Cursos/Grupos participantes

Número de alumnos/as participantes:

Lista de profesorado acompañante:


---

<sup>1</sup> El coordinador de la actividad debe completar este cuestionario y entregarlo en Secretaría



**INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL PROCESO DE APRENDIZAJE**

Profesor Tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Alumno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

		MATERIAS									
<b>HÁBITOS DE TRABAJO</b>	Trabaja con Regularidad										
	A penas estudia										
	Deja el estudio para el final										
	No trabaja con regularidad										
	No realiza habitualmente las tareas										
<b>ACTITUD Y COMPORTEAMIENTO</b>	Demuestra esfuerzo e interés por superarse										
	Actitud positiva en el aula y en el grupo										
	Asiste a clase con regularidad										
	Muestra abandono de la signatura										
	Dificultades de relación/integración en el aula										
	Se retrasa y/o falta a clase con frecuencia										
	No atiende en clase										
	Se distrae con frecuencia										
	Poco respeto a compañeros y profesores										
	Comportamiento negativo en clase										
	Demuestra poco interés										
	Participa poco en clase										
<b>DIFICULTADES DE APRENDIZAJE</b>	Deficits de aprendizaje básico. Falta base.										
	Dificultades de lectura										
	Dificultades en comprensión/expresión oral/escrita										
	Dificultades de razonamiento										
	Dificultades en el método de estudio										
	No presenta dific. de aprendizaje destacables										
	Últimas calificaciones en controles										
<b>VALORACIÓN GLOBAL</b>	De continuar así, puede superar la materia										
	Debe seguir esforzándose para superarla										
	Si continua así, es difícil que supere la materia										

OTRAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

El/La TUTORA:

ENTERADA LA FAMILIA:

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>IES ZADÍN-VERGELES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>18700098</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>GRANADA</b>

**Curso 2020/2021**

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19 y sigue estrictamente la plantilla entregada en el curso de formación del coordinador COVID realizado a primeros de septiembre.

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>Nº REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	6/11/2020	El alumnado de los 2º bachillerato de la mañana, 2º PMAR y los 3º ESO, deberán usar para sus desplazamientos las escaleras centrales (las más cercanas a la entrada principal del centro) y dejar de usar las escaleras del Hall.

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia: Fidel Villafafila</b>	
Teléfono	
Correo	<b>fidel.villafafila.edu@juntadeandalucia.es</b>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	<b>958011350</b>
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	<b>Camino del Jueves, 100. Armilla (18100 - Granada)</b>
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	<b>958027058</b>
Correo	<b>epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	<b>Avda. del Sur, 13 (18004) Granada</b>
<b>Referente Sanitario</b>	
Persona de contacto	<b>María Encarnación Quesada</b>
Teléfono	<b>689510386</b>
Correo	<b>mencarnación.quesada.sspa@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	<b>Centro de Atención Primaria/Granada/Carretera de la Sierra</b>

<b>ÍNDICE</b>		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
4.	Entrada y salida del Centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	
9.	Disposición del material y los recursos.	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	
14.	Uso de los servicios y aseos.	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	



## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, IES Zaidín-Vergeles según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de *“Seguimiento y Evaluación del Protocolo”*.

Este plan se incorpora al Plan de Centro para el curso 2020/21.

Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- Uso eficaz de la mascarilla.
- Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural).
- Extremar la higiene de manos. Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias en función de los recursos disponibles.
- Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa. De igual manera sí se ha tenido contacto con alguien que haya dado positivo.
- Evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos), o la mascarilla.
- Cambio de mentalidad: En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

*(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía 2020/2021 motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).*

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
<b>Presidencia</b>	Rodríguez Garzón, Manuel Jesús	Director	Profesorado
<b>Secretaría</b>	Sánchez Guadix, María Ángeles	Jefatura Estudios	Profesorado
<b>Miembro</b>	Alonso Martínez, María	Grupo COVID	Profesorado
<b>Miembro</b>	Otero Dulcinea	Consejo Escolar	Madres
<b>Miembro</b>			Ayuntamiento
<b>Miembro</b>	Otero Galadí Leonardo	Consejo Escolar	Alumnado
<b>Miembro</b>	María Encarnación Quesada	Enlace Cent. Salud	Prof. Coord. HVS

### Periodicidad de reuniones

- Una reunión inicial para analizar el borrador de protocolo de actuación COVID-19 previamente enviado por correo y recoger las aportaciones de los distintos miembros
- Una reunión trimestral (tres en total) a lo largo del curso para valorar la eficacia del protocolo y adecuación del mismo.
- Una reunión mensual de una subcomisión para informar el seguimiento y adecuación del mismo.
- Una reunión final durante el mes de junio para la evaluación del mismo.
- Cuantas sean necesarias durante el curso para adaptar el contenido a la situación del momento.

N.º reunión	Orden del día	Formato

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se registrá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo

que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Se establecen las siguientes medidas generales: (Se adjunta en anexo VII los planos con todas las obras y cambios realizados en el centro y con la señalización de entradas y salidas)

a) **Habilitación de varias entradas y salidas.** Nueva disposición de entradas del centro para evitar la aglomeración de personal y descongestionar la que hasta ahora ha sido la entrada y salida al centro.

a.1. Se habilita un acceso desde el exterior en la Calle Camino de los Abencerrajes para el alumnado de ciclos de Química de forma que acceden desde esta calle directamente a los laboratorios. (Se abre una puerta por el laboratorio número 3 que comunica directamente con una puerta que ya había en la verja que da a la calle). Se han realizado obras de mejora en las escaleras de entrada y en el pequeño patio que queda entre la entrada de la calle y los laboratorios (Tapado con hormigón de parte del acceso y se han quitado varios pilares de piedra). Este espacio se puede utilizar en los recreos ya que está al aire libre, se van a colocar sillas.

Esta entrada se utilizará como **entrada y salida** exclusiva para alumnos de Ciclos de Química en horario de mañana y como **entrada** de los alumnos de ciclos de Química y Fabricación de productos farmacéuticos por la tarde. (Punto 4: Habilitación de entradas y salidas)

Es imposible realizar más mejoras/adaptaciones ya que no hay más presupuesto.

a.2 Se habilita una nueva entrada con acceso desde el exterior desde la calle Camino de los Abencerrajes para los ciclos de Administrativo y Comercio del turno de mañana. Acceden desde el exterior a la antigua cafetería y directamente a las aulas de referencia de la planta baja. Los alumnos de administrativo que tienen su aula de referencia en la primera planta suben según indicaciones en planos adjuntos que incluyen recorridos. (Por la escalera que hay al final del pasillo junto a Química).

a.3 La considerada hasta ahora como entrada principal se utilizará para la entrada de los alumnos de ESO, Bachillerato e Informática. Los alumnos de ESO y Bachillerato acceden por la puerta derecha, subiendo por las escaleras del hall central, y los de Informática por la puerta izquierda y suben por la escalera que hay al lado del escaparate de comercio.

a.4 Se ha realizado una nueva distribución de los despachos de jefatura, secretaría y dirección. Esto ha posibilitado disponer de una entrada de uso exclusivo para el profesorado, personal de secretaría y PAS. A esta entrada se accede por una puerta que hay en el parking y directamente se entra en el edificio, justo al lado está situada la sala de profesores, que también se ha trasladado de dependencia.

a.5 Se habilita una entrada directa de atención para tramitación de actividades administrativas de secretaría (para familiares y alumnado) dentro del recinto escolar y sin acceso al interior del centro, modificándose la estancia asignada a secretaría. De esta forma se restringe la entrada al centro. El horario de atención es diferente del horario de entrada y salida del alumnado para favorecer el distanciamiento temporal y espacial. El horario de atención será de 9:30 a 11 y de 12 a 13:30 h. evitando la coincidencia del recreo del alumnado con la atención de secretaría.

#### **b) Habilitación de espacios en el interior del centro.**

b.1 Se habilita un nuevo espacio para consejería en la entrada principal del centro sin necesidad de entrar en el interior del mismo para evitar el flujo de personal ajeno al centro. Se mantiene el espacio original para atención y reprografía a profesorado y alumnado.

b.2 Cambia la localización de los despachos de jefatura de estudios, vicedirección y dirección. Proporcionando mayor distancia entre los puestos de trabajo. También en jefatura de estudios se ha construido una ventanilla para atención al profesorado que proporciona suficiente separación con mampara de protección.

b.3 Cambia la localización del despacho de la orientadora a un espacio más amplio. Y cambia la situación de los despachos de las diferentes coordinaciones y con entrada independiente.

b.4 También cambia la localización de la sala de profesores a un espacio más amplio. Y la localización de secretaría lo que permite restringir la entrada al centro (consultar A.5).

b.5 La biblioteca sólo estará disponible para préstamo de libros.

b.6 Las aulas específicas (tecnología, biología y geología, física y química, plástica y música) se han trasladado a la planta baja en el hall central.

b.7 Las aulas 104 y 204 vuelven a su tamaño original. (Más amplias)

b.8 Las aulas de referencia de ESO y Bachillerato se sitúan en las diferentes plantas del Hall. También primero de la FP Básica.

b.9 El taller de redes estará situado en el aula 110 B. Cercano a las aulas de Informática.

b.10 El aula 7 se establece como aula disponible para los ciclos de Química por su cercanía

- a los laboratorios.
  - b. 11 Se han realizado obras en el patio para casi duplicar la parte techada del mismo con la finalidad de dar cobijo los días de lluvia o más fríos a mayor número de alumnos. Y también para poder impartir clases de Educación física los días lluviosos.
  - b.12 Se han realizado obras para construir un kiosko para una cafetería en el patio junto a los laboratorios al aire libre.
  - b.13.- Se amplía el aula 111 para Administrativo.
- c) **Señalización (suelo):** indicaciones de dirección única. Cuando sea posible se marcará en:
- C.1 Pasillos
  - C.2 Escaleras
  - C.3 Aulas.
- d) **Señalización (cartelería):** instrucciones sobre medidas higiénicas
- d.1 Hall de entrada
  - d.2 Patio
  - d.3 Pasillos
  - d.4 Escaleras
  - d.5. Accesos
- e) **Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico**
- e. 1 Puerta de acceso de cada aula
  - e. 2 Pasillos
  - e. 3 Puertas de acceso y salida
  - e.4 Despachos y Sala de profesores.
  - e.5. Patios y zonas comunes.
- f) **Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado**
- f. 1 Baños del alumnado

f. 2 Baños del profesorado

**g) Colocación de mamparas de protección**

g.1 Conserjería

g.2 Administración

g.3 Despachos de atención a miembros de la comunidad educativa.

g.4 Jefatura de estudios y vicedirección.

g.5 Dirección-

g.6 Mesas de profesorado en las aulas.

**h) Planos con vías de acceso de entrada y salida del centro y nuevas dependencias.**

i) Asignación cerca de un acceso del centro de una estancia **separada cuyo uso sea únicamente albergar posibles casos sospechosos** de COVID-19. Tiene buena ventilación y acceso fácil al exterior. Se encuentra al lado del despacho de la orientadora. Consultar anexo VII planos.

j) **Limpieza y desinfección general del centro.** Se desarrolla en el punto 13.

**Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro**

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

El profesorado que no pueda acudir al centro dará clases telemáticas en los niveles establecidos si su situación lo permite.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

Como medidas dirigidas a las personas trabajadoras del centro se establecen las siguientes:

- a) Reuniones informativas previas. Se ha diseñado un calendario.
- b) Disposición de cartelera con las normas higiénicas y la distancia de seguridad.
- c) Es obligatorio el uso de mascarillas por parte de los profesores durante su actividad

docente. La Consejería de Educación y Deporte hará llegar a los centros mascarillas e hidrogel. El centro utilizando sus recursos propios intentará aumentar el material disponible.

- d) Utilización de Jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- e) Se recomienda reducir al mínimo útiles o elementos compartidos especial atención a los ordenadores, se recomienda un ordenador para cada docente.
- f) Se dispondrá de un desinfectante que estará en la mesa del profesorado para uso en el aula.

### **Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo**

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Preferiblemente todas las actividades que sea posible se realizarán online.

Para aquellas que no fuera posible es necesario tener cita previa para acudir al centro. Acudir provisto de mascarilla. Solo se atenderá de forma inmediata casos que los directivos consideren urgentes.

Evitar, en la medida de lo posible, que las empresas externas coincidan en espacio y tiempo con el alumnado.

### **Medidas específicas para el alumnado**

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Como medidas específicas para el alumnado se establecen las siguientes:

- a) Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales y siempre que sea posible o el profesorado lo estime oportuno en las tutorías.
- b) Apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización COVID.
- c) Video-tutoriales de la Junta de Andalucía en PASEN sobre los protocolos de actuación establecidos.
- d) Jornada inicial de recepción de alumnos escalonada por niveles.
- e) Geles hidroalcohólicos en la entrada al centro y las aulas. Además, jabón y papel en los baños.

- f) **Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento. Excepcionalmente no será obligatorio su uso cuando el profesional sanitario del centro de salud asignado al centro educativo así lo determine.** El alumnado deberá traer las mismas desde casa. No podrá acceder al Centro educativo sin la misma salvo razón justificada.
- g) Se asignan aulas de referencias para los distintos grupos.
- h) Se va a procurar la mayor distancia posible entre mesas y pupitres.
- i) Se reducen al máximo los desplazamientos del alumnado por el aula.
- j) Durante los cambios de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- k) En la ESO y Bachillerato se asignan aulas de desdoble fijas para establecer niveles burbuja.
- l) Se recomienda el lavado diario de la ropa.

### Medidas para la limitación de contactos

Dadas las características del centro resulta imposible mantener en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m) , a pesar de ello, se procurará en la medida posible mantenerla en el mayor número de espacios y tiempos.

Para ello, se optado por la modalidad A de semipresencialidad para conseguir una reducción efectiva de la cantidad de estudiantes presentes en el centro. El profesorado solo estará obligado a tener permanencia en el centro en las horas lectivas y guardias. Las posibles excepciones en las lectivas sin docencia directa serán autorizadas por la dirección del centro.

Las medidas para la limitación de contactos son las siguientes:

- a) Habilitación de varias entradas y salidas ya mencionadas para los niveles ya mencionados.
- b) Establecer flujos de tránsito señalizados.
- c) Sectorización de los servicios del alumnado.
- d) Establecimiento de dos horarios de recreo diferenciados por niveles.

GRUPO	HORARIO
1º y 4º ESO	11,15 a 11,45
2º y 3º ESO	4ª hora

El horario del recreo de los ciclos se flexibiliza, teniendo en cuenta que estos grupos suelen tener bloques de varias horas. En la confección de los horarios se va a priorizar que los módulos de más horas estén en las horas próximas al recreo para así poder descansar a diferentes horas. Esto también es aplicable al turno de tarde.

Para las salidas y entradas al recreo de los alumnos de algunos ciclos o grupos existirá profesorado que se responsabilizará de supervisar la entrada y salida durante el recreo.

Bachillerato de 11,15 a 11,45.



## **Otras medidas**

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará al Centro. Las familias de los menores han firmado un compromiso.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse no sea excesivamente grande y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima.

## **CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Los Claustros se realizarán telemáticamente.

Igualmente, las reuniones de Departamentos serán telemáticas. Si por algún motivo no es posible se asignará un aula lo suficientemente grande como para poder mantener la distancia adecuada y uso de mascarilla. Hay que comunicar previamente el espacio para realizarlo a jefatura para su visto bueno.

Se ventilará la sala de profesores frecuentemente, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

## **ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.**

Como norma la atención se realizará telemáticamente.

Sólo cuando esto no sea posible se establecerá un sistema de Cita Previa para atención a familias y alumnado. Las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro.

### 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

#### **Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.**

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Dichas actividades se realizarán en mayor cantidad para el alumnado de menor edad.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
  - **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
  - **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.
  - **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.
- Para las actuaciones previamente mencionadas se podrán usar los distintos materiales facilitados por la Consejería de Educación a través de sus distintos Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven* en el ámbito educativo...)

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

#### **Otras actuaciones**

El centro verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener el máximo distanciamiento físico.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Este curso se enfoca en el desarrollo de la prevención, promoción de la salud y educación emocional.

La mayoría de las actividades que se desarrollen en este curso, se organizarán entorno a la Salud y al conocimiento del SARS-CoV-2, así como a las medidas de prevención para evitar contagio y a las actuaciones a llevar a cabo en caso de detectar posible contagio.

- a) El centro dedicará durante el presente curso las actividades culturales del centro a la promoción de salud y la prevención de enfermedades.
- b) Semana Solar queda a expensas de la evolución de la pandemia en el mes de abril y mayo.
- c) El plan de igualdad trabajará también en estos aspectos.

Se apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Las actividades extraescolares, así como cualquier salida del centro, quedan suspendidas a espera de evolución de la pandemia.

### **Test COVID-19:**

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Asimismo, se realizarán tantas pruebas como requiera la Consejería de Educación.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

## **4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

### **Entradas y salidas ya mencionadas en el punto 2.**

Puertas de acceso al centro:

#### **1. Acceso principal:**

1º, 2º, 3º y 4º de ESO y Bachillerato. Por la puerta del lado derecho. La salida a los recreos será escalonada.

Ciclos de informática por la puerta del lado izquierdo.

#### **2. Acceso por puerta Química (tanto en turno de mañana como de tarde)**

Para el turno de **mañana** entrada y salida por la nueva puerta habilitada.

Para el turno de **tarde** ésta será la entrada para ciclos de Química y Fabricación de Productos Farmacéuticos a las 16:00. La salida se realizará por la puerta principal del instituto.

#### **3. Acceso por antiguo bar**

Ciclos Comercio y Administrativo. (En turno de mañana)

#### **4. Acceso por el parking**

Acceso para el profesorado.

### **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

Puesto que son múltiples los accesos del centro y, sobre todo por la gran cantidad de usuarios del transporte escolar, solo se contempla una ligera flexibilización horaria de entrada para la familia profesional de Química en turno de la mañana de la siguiente forma: en el espacio habilitado para su entrada se formarán previamente los grupos e irán entrando al centro ordenadamente ya que lo hacen a un laboratorio clase.

### **Flujos de circulación para entradas y salidas**

Se fijarán en el suelo de las escaleras señalizaciones de doble sentido. Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles simultaneando sólo alumnado procedente de diferentes pasillos

### **Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas**

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas debe responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

También es de aplicación el modelo de SEMIPRESENCIALIDAD (MODALIDAD A) adoptado por el Centro en relación a la aplicación de la Circular de 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/21. Este modelo permitirá que los flujos de alumnado se disminuyan considerablemente.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

Medidas adoptadas concretas son:

- a) Las reuniones grupales con familias serán prioritariamente on-line.
- b) Las tutorías serán siempre preferiblemente on-line, excepcionalmente por motivos justificados será presencial previa cita y en el Hall en las mesas habilitadas a tal efecto.
- c) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el Hall.

## **5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro**

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el estudiante en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo será de 9:30 a 11:00 y de 12:00 a 13:30 horas. Para cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo, se deberá solicitar Cita Previa a través de los medios que se indiquen por la página web.

### **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro**

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

### **Otras medidas**

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

La dirección del centro podrá exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

## **6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES Zaidín-Vergeles debido a las características de las enseñanzas. Lo más próximo posible a grupos de convivencia que se puede hacer es por cursos en las enseñanzas de ESO y Bachillerato, creando niveles burbuja con las aulas específicas y teniendo un aula dedicada a los desdobles y optativas por curso. En el caso de las aulas específicas, se limitará su uso para facilitar en la medida de lo posible su limpieza al entrar niveles distintos.

### **Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

- a) La distribución de los alumnos y alumnas en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado y con el máximo de separación posible entre un puesto escolar y otro. (De aplicación para aquellas aulas en las que hay mesas individuales).
- b) Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.
- c) Cada grupo tendrá su aula de referencia para todo el curso.
- d) Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), podrá desinfectar con el limpiador desinfectante existente en la mesa del profesorado la parte del mobiliario que va a utilizar bajo la supervisión del docente. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura. El aula se ventilará al menos cinco minutos al comienzo y al final de cada clase y al menos una vez a mitad de la clase.
- e) En los desplazamientos del alumnado por cuestión de optatividad, desdoble, o por que deba ir al patio o al resto de aulas específicas como taller, aula de música, plástica en los casos autorizados lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.

### **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

#### **• Gimnasio**

No se puede utilizar dicho espacio para el ejercicio. Las actividades deportivas de las clases de educación física se realizarán al aire libre. Se ha dispuesto de un espacio techado en el patio para tal fin los días lluviosos.

En la programación didáctica de Educación Física se incluye un protocolo de medidas higiénico-sanitarias para el uso del material deportivo y la realización de actividades físicas.

#### **• Biblioteca**

Se reduce la interacción personal del alumnado con la biblioteca y se seguirán las normas establecidas en la sección biblioteca de la web del centro.

- **Salón de usos múltiples**

Queda disponible para necesidades que puedan surgir.

- **Aula específicas y de Ciclos**

Los protocolos están recogidos en las distintas programaciones de los departamentos implicados.

- **Espacios destinados a Tutorías:**

Como se ha mencionado anteriormente, para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se realizarán en el hall. Tras la celebración de dichas reuniones se debe limpiar y desinfectar las zonas usadas.

- **Servicio de cafetería**

Se ha habilitado, aun sin actividad, un espacio abierto para el servicio de cafetería. Será de responsabilidad de quién desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.

- **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. El uso del ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o de los monitores acompañantes de alumnados con dificultades motrices.

En las aulas del alumnado que necesariamente tiene todo el tiempo de presencialidad resulta imposible establecer un aforo máximo seguro todas las horas lectivas, ahora bien, se ha realizado un considerable esfuerzo por desdoblarse las materias instrumentales en espacios diferenciados.

En el resto de enseñanzas queda recogido en el documento aprobado por el claustro en relación a la Circular de 3 de septiembre de 2020, el centro se acoge a la modalidad A “Docencia sincrónica (presencial y telemática)” por ello se disminuye la ratio.

<b>ESPACIO</b>	<b>AFORO</b>
<b>Aulas</b>	El correspondiente por grupo
<b>Laboratorios</b>	El correspondiente por grupo.
<b>Gimnasio</b>	Sólo se pueden utilizar espacios al aire libre. La Educación Física no se imparte a 4ª hora para poder usar el patio para los recreos de 3º y 4º.
<b>Biblioteca</b>	Sólo para préstamos de libros.



<b>Salón de Usos Múltiples</b>	La mitad de su aforo.
<b>Aula de Informática</b>	El correspondiente por grupo
<b>Aula de música</b>	El correspondiente por grupo
<b>Aulas de refuerzo y apoyo</b>	El mínimo indispensable
<b>Cafetería</b>	Dado que es un quiosco en el patio del centro, se establece un sentido de circulación para pedidos y no se puede permanecer en sus alrededores tras retirar la consumición
<b>Sala de profesores</b>	Habilitada para el profesorado de guardia y para aquel que voluntariamente quiera y únicamente porque tenga una hora de espera para seguir impartiendo docencia. El máximo aforo es de 20 personas y con 1,5m de separación entre ellas.
<b>Despachos y sala de atención a padres</b>	Se adecua un espacio en el Hall. El mínimo indispensable.
<b>Aseos</b>	En los aseos del alumnado el aforo máximo es de tres personas, excepto en los aseos de minusválidos que es de una.

## **7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar por las características de las enseñanzas.

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

- a) El uso de mascarilla que cumpla las medidas higiénico-sanitarias es obligatorio en todo el centro. Excepcionalmente no será obligatorio su uso cuando el profesional sanitario del centro de salud asignado al centro educativo así lo determine.
- b) Frecuente lavado de manos con agua y jabón
- c) Utilización de geles hidro-alcohólicos entre cada tramo horario y siempre que se salga o entre al aula.
- d) Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- e) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión
- f) Se recomienda que todo el personal del Centro y cafetería laven la ropa a diario.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

- a) Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro.
- b) Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general.
- c) Las aulas que dispongan de puestos escolares individuales se organizarán en filas con los pupitres lo más distanciados que sea posible. Se reducirán al mínimo los desplazamientos por el aula. En el resto de las aulas se dejarán espacios vacíos guardando la máxima distancia.
- d) Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones, ...
- e) Queda limitado el uso del ascensor al mínimo posible y con un aforo máximo de una persona.
- f) Los grupos de alumnos serán acompañados por un profesor responsable cuando se desplacen a aulas específicas cuando sea posible.
- g) Los recreos de la ESO se han organizado de forma escalonada.

### **Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa**

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

Se cuenta con mamparas, se usa siempre mascarillas y se dispone de gel hidroalcohólico. Para el personal que así lo quiera puede utilizar guantes desechables.

Se minimizará a medida de lo posible la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Una vez concluido el registro de documentación se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

El horario de atención al público de la secretaría del IES Zaidín-Vergeles será de **9:30 a 11 y de 12:00 a 13:30 13.**

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no es posible efectuarlos on-line. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos.

Además, en el caso de las familias, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

### **Otras medidas**

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

- a) Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/hijas fuera del horario establecido por el centro, serán atendidas en la conserjería situada antes de entrar al hall y previa cita.
- b) Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento.



## **8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada.

### **Señalización y cartelería**

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.

## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.
- b) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el aula. No pueden utilizarse las taquillas.

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador COVID o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

### **Dispositivos electrónicos**

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario, existen botes con toallitas específicos para dicho material. Consultar los protocolos establecidos en las programaciones didácticas.

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos, será intransferible y no podrá permanecer en el aula una vez finalizada la jornada escolar.

### **Otros materiales y recursos**

Se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.

El profesorado de Educación Física tiene que realizar importantes modificaciones en su

programación y recoger un protocolo detallado del uso del material. Teniendo en cuenta que este será el mínimo imprescindible. Desinfección antes y después de cada uso.

También se queda reflejado en las programaciones un protocolo detallado del uso del material de los laboratorios, aula de música, tecnología, plástica, biología y geología y física y química.

## **10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial, semipresencial y no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

En el supuesto caso de cuarentena o confinamiento, todas las clases pasan a 45 minutos, el mismo horario de 9 a 2. Por la tarde se reducen de 4,15 a 9,15.

Si por circunstancias sanitarias las clases son on-line 100% los departamentos establecerán los horarios de clases telemáticas partiendo del horario que tienen y utilizando como orientación la indicación anterior.

Se utilizará para la docencia Moodle Centros propio del instituto y el de la Consejería de Educación para poder utilizar como plataforma en docencia telemática online BlackBoard Collaborate. En caso de saturación de ésta, el profesorado deberá tener prevista una plataforma alternativa tal como Classroom, Zoom, etc.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de PASEN.
- d) En cualquier caso, si es imposible on-line las familias podrán reunirse presencialmente con el profesorado de manera individual solicitándolo previamente al correo mencionado anteriormente.

### **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

- a) El horario de atención al público de administración y servicios será de 9:30 a 11:00 y de 12:00 a 13:30 horas, directiva y equipos docentes será según horarios establecidos previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto

de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

### **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia**

El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.

Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.

Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

### **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc.) pero no una modificación en su horario individual.

### **Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

### **Otros aspectos referentes a los horarios**

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.



## **11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

### **Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

Se tendrán en cuenta estos aspectos:

- Limitación de contactos
- Medidas de prevención personal
- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

### **Profesorado especialmente vulnerable**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2**

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

## **12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### **Transporte escolar**

Se deberán cumplir las normas que establezca la Delegación Territorial como contratante y responsable de dicho transporte. En el caso de nuestro centro además dicho transporte es compartido con dos centros más de secundaria.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

### **Aula matinal/ Aula mediodía**

No es de aplicación a nuestro centro.

### **Comedor escolar**

Las que establezca el CEIP Sancho Panza asignado en nuestro caso.

### **Actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares se suspenden hasta que la situación sanitaria mejore y las autoridades así lo establezcan.

### **13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

Se establecerá un plan dinámico para optimizar dentro de los recursos posibles la mayor limpieza y desinfección del centro.

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas a continuación:

[https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoLD\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

Se realizan desinfecciones completas del centro con una empresa especializada desde el comienzo de las clases y con una periodicidad mensual durante el primer trimestre.

#### **Ventilación**

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

La calefacción queda restringida a los meses de más frío.

#### **Residuos**

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e



introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## **14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**

### **Servicios y aseos**

#### **Ocupación máxima**

La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos. Existen carteles en las puertas.

#### **Limpieza y desinfección**

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

#### **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

#### **Asignación y sectorización**

Se dispondrá de varios aseos para el alumnado. El alumnado usará los aseos de las zonas donde se encuentra su aula de referencia.

El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de, al menos unos aseos diferenciados en cada planta del edificio.

#### **Otras medidas**

Recordar al alumnado que se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo. Se recomienda el uso de papeleras con pedal.

La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables. Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papeleras con pedal.

#### **Organización de los vestuarios**

No se recomienda su utilización.

## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se han de seguir las siguientes **pautas de carácter preventivo** antes de salir de casa:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no mandar a sus hijos con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar y de informar de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

Para el alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19, y tras el informe médico correspondiente, se aconseja la educación on-line para los niveles donde está establecida pero, en caso de no ser posible o no aceptarla la familia o el implicado si fuese mayor de edad, podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

Los tutores pedirán a las familias o alumnado mayor de edad que en caso de no asistencia a clase les informen de la causa si es alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19, en tal caso los tutores informarán en cuanto tengan conocimiento al equipo directivo. Este procedimiento debe realizarse a ser posible antes de las 10 de la mañana.

### Actuación ante **casos sospechosos**:

Dado que ninguno de los trabajadores del centro cuenta con la cualificación adecuada para discriminar casos sospechosos de COVID-19 de otras patologías, cuando un alumno o alumna presente cualquier indisposición o malestar, se procederá a llamar a sus familias si son menores de edad, mientras que la persona indispuesta se encuentra aislada en una sala con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. La familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

Por otra parte, el alumnado mayor de edad podrá decidir si abandona el centro por sus propios medios o es necesario comunicar su estado a algún familiar. De igual manera contactará con los teléfonos habilitados.

Cuando alguien se encuentre mal, deberá comunicarlo al docente que está impartiendo clase en ese momento, éste acompañará al alumno enfermo hasta dejarlo bajo la custodia de un profesor o profesora de guardia que lo llevará a la sala de aislamiento y comunicará esta circunstancia al directivo de guardia. En ese momento se procederá a realizar las llamadas necesarias: familias y referente sanitario.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y no se quitarán la mascarilla. Contactarán de inmediato con su centro de salud,

o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO. Es competencia de las autoridades sanitaria decidir cuáles son.

Solo estarán justificadas las faltas de asistencia por COVID-19 del alumnado, del profesorado, PAS y resto de personal asignado por la Junta de Andalucía, en las siguientes circunstancias:

- 1.- Dar positivo en las pruebas médicas pertinentes que tendrá que ser comunicado a la mayor brevedad al centro.
- 2.- Estar en cuarentena prescrita por sanidad.

#### Actuación en un **caso confirmado**:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con el enlace sanitario establecido en este protocolo.
- 2.- Se entregará al enlace sanitario la información referente a alumnado y familias y organización lectiva que solicite.
- 3.- Tanto en el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar como fuera de este, el centro actuará según le indique el referente sanitario en cuanto reciba la respuesta.
- 4.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- 5.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

#### Actuaciones durante la **investigación epidemiológica**:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las indicaciones y actuaciones que marque el referente sanitario:

## **16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO**

No procede.

## **17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.**

### **1. Medidas higiénico-sanitarias**

Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

Distanciamiento social

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación

Sala de aislamiento

### **2. Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.



9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
  - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
  - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
  - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

**En caso de que el alumnado necesite acompañante**, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
- Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
- En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
- Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
- Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

## **18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

Se establecerá una zona en la web del centro donde se mantendrá actualizada toda la información referente a las medidas establecidas.

**Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

Se informará de la situación.

- a) Todos los tutores informarán al alumnado de todas las medidas adoptadas para la prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud.
- b) La reunión tutores-familias, se desarrollará on-line.

### **Reuniones periódicas informativas**

- a) Además de las ya indicadas, las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores en función de su criterio o a petición de la comisión.
- b) Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía PASEN

### **Otras vías y gestión de la información**

La principal vía de información de las medidas y modificaciones será una zona expresamente establecida en la web del centro. Junto con ella se utilizará iPASEN, delegados de grupo, delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, tablones de anuncios, circulares...

## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el seguimiento se utilizarán la siguiente tabla:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Para la evaluación se realizará la siguiente tabla:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión COVID			

### ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este centro no reúne las características que establecen las INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020 para poder establecer grupos de convivencia escolar.



### ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19








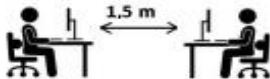




El establecido en el punto 15, se pedirá algún voluntario entre el profesorado que pueda desarrollar esquemas gráficos a modo de ordinogramas.

### ANEXO III.





Se difundirán los siguientes pictogramas y cartelería


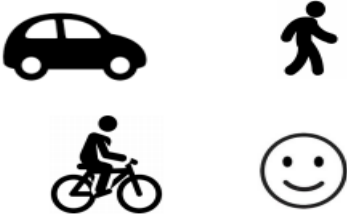


#### 1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</b></p>	

<p><b>Lavado frecuente de manos</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(sobre todo después de usar objetos de uso común).</b></p>	   
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	  
<p><b>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros</b>, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.</p> <p>En caso de no ser posible, <b>emplear barrera física (mampara u otros elementos).</b></p> <p>En los <b>puestos de atención al público emplear barrera física.</b></p> <p>Usar <b> mascarillas y lavado frecuente de manos.</b></p>	    

<p>Cada <b>persona debe usar su propio material.</b></p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso.</b></p>	
<p><b>Evite compartir documentos en papel.</b></p> <p>Si no se puede evitarlo, <b>lávase bien las manos.</b></p> <p>Los <b>ordenanzas</b> u otras personas trabajadoras que <b>manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</b></p> <p><b>Uso de guantes</b> sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	 
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la <b>distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</b></p>	

<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua</b>, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos</b>, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa</b>, llevando preparado de casa.</p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar</b> (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p><b>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe</b> a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p><b>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	

<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar</b> medidas de <b>higiene de manos</b>, así como de <b>gestión de residuos y limpieza y desinfección</b> (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p><b>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</b></p>	
<p>En caso de presentar <b>síntomas compatibles con la COVID-19</b> (incluso leves), <b>se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</b></p>	
<p>Si los <b>síntomas aparecen durante la jornada laboral</b>, la persona trabajadora <b>extremará las precauciones:</b></p> <p><b>distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p>	

**2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO**



<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(sobre todo después de usar objetos de uso común).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	
<p><b>Cada alumno/a debe usar su propio material.</b></p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso.</b></p>	

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	

#### ANEXO IV

En el caso de desarrollar teletrabajo para situaciones temporales y extraordinarias el personal que lo requiera podrá solicitar asesoramiento de la **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial**.

#### ANEXO V

Este centro no reúne las características que establecen las INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020 para poder establecer grupos de convivencia escolar.

### Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1		

### ANEXO VI

Cartelería que se utilizará en el centro (se procurará realizar una equivalente por parte de la coordinación de bilingüismo):

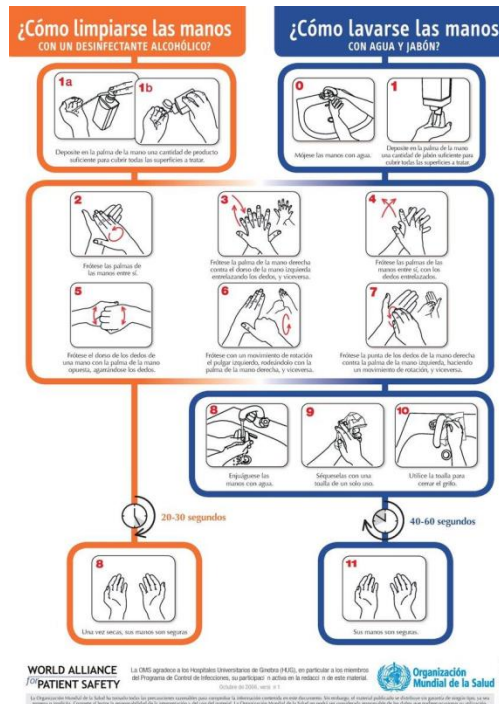
#### DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



#### USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



#### RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



**RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS Y SU COLOCACIÓN.**

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



**RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS GUANTES.**

**¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?**

**NO**, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:

- ✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.
- ✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.
- ✓ Quitar los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.

**SÍ**, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.

En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso **incorrecto** de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

28 marzo 2020  
Consulta fuentes oficiales para informarte:  
[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)  
@sanidadgob

**¡ESTE VÍRUS NO PÁRAMOS UNIDOS!**



## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



## ANEXO VII PLANOS

Se encuentran en archivo pdf adjunto.

## PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).



- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.