

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NOVIEMBRE 2025

IES ZAIDÍN-VERGELES

TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO	7
CAPÍTULO I. EL ALUMNADO	7
Artículo 1. Deberes y derechos del alumnado.	7
Artículo 2. Cauces de participación para el alumnado.	8
Artículo 3. El grupo de clase	9
Artículo 4. Participación del alumnado como delegado y delegada de grupo.	9
Artículo 5. Participación del alumnado en la Junta de Delegados/as del centro.....	10
Artículo 6. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.....	11
Artículo 7. Participación del alumnado en el consejo escolar.....	12
Artículo 8. Participación del alumno en asociaciones de alumnado.....	13
Artículo 9. Ejercicio del derecho a la huelga.	13
CAPÍTULO II. EL PROFESORADO.....	14
Artículo 10. Funciones y deberes del profesorado.	14
Artículo 11. Derechos del profesorado.	14
Artículo 12. Cauces de participación para el profesorado	16
Artículo 13. Participación del profesorado en los órganos colegiados.	16
Artículo 14. Participación del profesorado en los órganos de dirección.	17
Artículo 15. Participación del profesorado en los órganos de coordinación docente.....	17
CAPÍTULO III. LAS FAMILIAS	17
Artículo 16. Derechos y colaboración de las familias.....	17
Artículo 17. Concreción de la colaboración de las familias	18
Artículo 18. Cauces de participación para las familias.....	18
Artículo 19. Participación individual de las familias a través del aula.....	18
Artículo 20. Participación de las familias a través de las reuniones de padres y madres de grupo.....	19
Artículo 21. Participación institucional: la Asociación de Madres y Padres y del Alumnado.....	19
Artículo 22. Participación institucional: los padres y madres delegados.....	20
Artículo 23. Participación institucional: representantes de padres y madres en el consejo escolar.....	20
CAPÍTULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
Artículo 24. Participación del personal de administración y servicios	21
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,	22
CAPÍTULO I. LOS CAUCES DE INFORMACIÓN	22
Artículo 25. Transparencia en la información y comunicación.....	22

Artículo 26.	Procedimientos de información	23
Artículo 27.	Canales y medios de información	24
Artículo 28.	Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación	26
Artículo 29.	Trámite de audiencia previo a la toma de decisión de la promoción o titulación	26
Artículo 30.	Trámite de audiencia para la exención de optativa en 1º y 4º de eso para incorporación de los programas de refuerzo	27
Artículo 31.	Trámite de audiencia para la incorporación a un programa de diversificación	27
Artículo 32.	Trámite de audiencia para la incorporación del alumnado a la Formación Profesional de Grado Básico.....	27
Artículo 33.	Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más.	27
Artículo 34.	Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación	27
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.	27
Artículo 36.	Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo.....	28
Artículo 37.	Información sobre la escolarización.	28
CAPÍTULO II. LA PROTECCIÓN DE DATOS	28	
Artículo 38.	Responsabilidad en el tratamiento de datos.....	28
Artículo 39.	Datos de carácter personal.....	29
Artículo 40.	Gestión de datos de carácter personal.....	30
Artículo 41.	Cesión de datos.....	31
Artículo 42.	Principios de protección de datos	31
Artículo 43.	Tipos de datos recabados por el centro	33
Artículo 44.	Cautelas a considerar con los datos recabados por el centro	33
Artículo 45.	Tratamiento de datos por parte del centro.....	34
Artículo 46.	Publicación de datos.....	36
Artículo 47.	Calificaciones	37
Artículo 48.	Sobre faltas de asistencia	37
Artículo 49.	Distintas circunstancias familiares.....	38
Artículo 50.	Comunicaciones de los datos de los alumnos a otras instituciones.....	38
Artículo 51.	Comunicaciones de los datos de los alumnos a la administración educativa .39	39
Artículo 52.	Comunicaciones de los datos de los alumnos a las fuerzas y cuerpos de seguridad	39
Artículo 53.	Comunicaciones de los datos de los alumnos a los servicios sociales.....	39
Artículo 54.	Comunicaciones obligatorias de los datos de los alumnos por parte del centro.....	39
Artículo 55.	Comunicaciones de los datos de los alumnos a los centros sanitarios	39

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.....	40
Artículo 57.	Comunicaciones de los datos de los alumnos al ampa	40
Artículo 58.	Tratamiento de las imágenes de los alumnos	40
Artículo 59.	Grabación de imágenes de actividades docentes	41
Artículo 60.	Grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en el centro.....	41
Artículo 61.	Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro.....	42
CAPÍTULO III. TRATAMIENTO DE DATOS EN INTERNET		42
Artículo 62.	Utilización de plataformas educativas.....	42
Artículo 63.	Préstamo del servicio de adquisición de libros digitales de forma centralizada.....	42
Artículo 64.	Uso de herramientas de almacenamiento en nube distintas de las plataformas educativas.....	42
Artículo 65.	Publicación de datos en la web del centro	43
Artículo 66.	Publicación de datos personales de los alumnos en el blog del centro	44
Artículo 67.	Publicación de datos personales en el blog de un profesor o una profesora ..	44
Artículo 68.	Publicación de datos en redes sociales	44
CAPÍTULO IV. OTROS SUPUESTOS.....		44
Artículo 69.	Certificados del registro central de delincuentes sexuales	44
Artículo 70.	Videovigilancia	44
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		46
Artículo 71.	Utilización de espacios e instalaciones por la comunidad educativa	46
Artículo 72.	Apertura del centro al entorno social y cultural.....	46
Artículo 73.	Normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro	48
Artículo 74.	La biblioteca	51
Artículo 75.	Aulas con dotación de equipos fijos de informática y carritos de ordenados portátiles.....	55
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		57
Artículo 76.	Criterios de asignación del servicio de guardia	57
Artículo 77.	Funciones del profesorado de guardia.....	57
Artículo 78.	Actuación concreta del profesorado de guardia en nuestro centro	58
Artículo 79.	Actuación concreta del profesorado de guardia durante los recreos	61
Artículo 80.	Apertura y cierre de las aulas	61

Artículo 81.	Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar	61
Artículo 82.	Justificación de las ausencias y retraso en la incorporación al centro	62
Artículo 83.	Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado	63
TÍTULO V. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....		65
CAPÍTULO I. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO		65
Artículo 84.	Alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto	65
Artículo 85.	Definición y formato del libro de texto.	66
Artículo 86.	Materiales curriculares de elaboración propia y material curricular de uso común	66
Artículo 87.	Nueva adquisición y reutilización de libros de texto.	67
Artículo 88.	Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales, materiales curriculares de elaboración propia y materiales curriculares de uso común. 67	67
Artículo 89.	Cheque-libros y gestión de los procesos de reposición y reutilización.	68
Artículo 90.	Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro docente.....	70
Artículo 91.	Acción tutorial en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	70
Artículo 92.	Información a la comunidad educativa.	70
Artículo 93.	Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	71
Artículo 94.	Gestión y asesoramiento sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	71
CAPÍTULO II. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES SIN PREJUICIOS SEXISTAS O DISCRIMINATORIOS		71
Artículo 95.	Criterios para la selección de libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares.	72
CAPÍTULO III. CONCRECIÓN TUTORIAL CON EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO 74		74
Artículo 96.	Entrega de los libros de texto	74
Artículo 97.	Recogida de los libros de texto.....	74
Artículo 98.	Normas de utilización y conservación	74
Artículo 99.	Sanciones previstas.....	75
TÍTULO VI. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.		76
Artículo 100.	El horario de tarde	76
Artículo 101.	Adecuación de las normas al alumnado de Formación Profesional y Enseñanza de Personas Adultas.	76
Artículo 102.	Tenencia y uso de teléfonos móviles, reproductores de audio y vídeo y similares.....	76

TÍTULO VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	77
Artículo 103. El procedimiento de autoevaluación.....	77
TÍTULO VIII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	78
Artículo 104. El Coordinador de autoprotección.	78
Artículo 105. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.....	78
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	80
Artículo 106. La utilización de móviles y otros dispositivos electrónicos como consolas, mp4, grabadoras, etc.....	80
Artículo 107. Uso de móviles y otros dispositivos electrónicos por parte del profesorado. 81	81
Artículo 108. Acceso a internet.....	82
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.....	82
TÍTULO X. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 88	88
Artículo 110. Las instalaciones del centro.....	88
Artículo 111. Riesgos laborales: seguridad y salud de docentes.....	90
Artículo 112. El estrés docente	93

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

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices establecidas.
- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos, sin distinción de raza, etnia, sexo, edad, religión, cultura, idioma, discapacidad, orientación sexual, etc., así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios que la fundamentan.

Se anexa tabla de conductas contrarias a la convivencia y posibles sanciones (Anexo X)

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
Nivel de Centro:	Junta de Delegados y Delegadas Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos y Alumnas Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares
Nivel externo al Centro:	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.
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 secretaría 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/AS 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 representantes que se explicitan posteriormente. Para adaptarla a la realidad del centro, el volumen de grupos y la diversidad de enseñanzas dicha junta se dividirá en las siguientes subjuntas:
 - Enseñanzas obligatorias: con los representantes de los cursos de ESO y Ciclo Básico.
 - Enseñanzas postobligatorias con mayoría de alumnado menor de edad: con los representantes de los Bachilleratos, ciclos medios en turno de mañana de las familias profesionales de Informática, Comercio, Administrativo y Química y Curso de Acceso a ciclos formativos medios.
 - Enseñanzas de ciclos formativos superiores de turno de mañana.
 - Enseñanzas en horario de tarde.

De cada una de las subjuntas se elegirán dos representantes que serán los integrantes de la junta de delegados mencionada anteriormente.

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.
5. Las reuniones extraordinarias seguirán el mismo procedimiento, pero con 24 horas de antelación.
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 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.
8. 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..
 - 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.

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:
 - Transmisiéndoles 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 desarrolle.

- 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 atengán 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.

Artículo 9. EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.

1. Las diversas subjuntas de delegados deberán reunirse y levantar acta indicando cuales de los grupos que representan se adhieren a la huelga oficialmente convocada y entregará dicha acta en Jefatura de Estudios.
2. El delegado o delegada del grupo solicitará a su tutoría el documento para la firma del alumnado que manifiesta adherirse y los motivos por los que lo hacen.

3. El delegado o delegada custodiará el documento anterior hasta la víspera de la huelga y lo entregará ese día en Jefatura de Estudios.
4. Para la justificación de las faltas, la tutoría recogerá en Jefatura de Estudios el documento de firmas el día de la huelga. En el caso de mayores de edad, la firma es suficiente para justificar la falta por parte de la tutoría docente. En el caso de los menores de edad, la justificación se realizará por la tutoría legal mediante el sistema iPAsen.

Capítulo II. EL PROFESORADO

Artículo 10. 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 11. 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
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 desarrolle 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. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.</p> <p>n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la</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>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>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>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 12. 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 13. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. La participación del profesorado en los órganos colegiados viene regulada por la sección 1^a y 2^a 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 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 14. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

- 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 15. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- 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 16. DERECHOS Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

- Los derechos y colaboración de 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
<p>a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.</p> <p>b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.</p> <p>c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.</p> <p>d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.</p> <p>e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.</p> <p>f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.</p> <p>g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado. b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado. c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto. d) 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. e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

<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>	
--	--

Artículo 17. 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 18. 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 19. 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 20. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DE LAS REUNIONES DE PADRES Y MADRES DE GRUPO.

1. Las familias del alumnado menor de edad están obligadas 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 21. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES Y 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 concierne 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 22. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

1. Coinciendo 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 23. 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 24. 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 25. 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 precio 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 explicita 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 tablones 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 26. 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 27. 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"> - Casilleros unipersonales - Tablones de anuncios. - Monitores de la Sala del Profesorado. - Correo electrónico. - Acceso del profesorado a la página web del centro. - Entrega directa de comunicaciones. - Claustro del Profesorado. - Consejo Escolar. - ETCP
	El alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Asambleas. - Entregas a la delegación del grupo. - Entregas a la delegación del centro. - Entrega a los responsables del Consejo Escolar. - Consejo Escolar. - Tablones de anuncios de aulas y zonas comunes. - Página web. - Plataforma Educativa Moodle 2.

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

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 28. 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 las familias de que dispondrán de dichos criterios, de cuando y de qué manera.
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 29. 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 30. 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 31. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un programa de diversificación 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 de diversificación. 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 32. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para CFGB 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 CFGB, 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 espaciales 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 cartelería 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.

El articulado que viene a continuación está siendo revisado según el anexo XVIII “Protocolo de protección de datos”.

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 cessionarios 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 cessionarios 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 envían 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 RECABADOS 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 recabarla 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 puntuán 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 tablones 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. Las familias podrán solicitar por escrito las pruebas evaluable escritas de sus hijos e hijas y revisarlos conforme a lo establecido en la normativa vigente.

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 concurren 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 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, indispuesto 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 EL CENTRO

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

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar 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 DEL CENTRO

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

Como en el caso de la web, si el contenido del blog en abierto del centro 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 delincuentes 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 delincuentes 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 vertebra, 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 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 tablones 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 TDE, con la suficiente antelación. Ver Artículo 75 para 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 evitara 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 comuniquen 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 ofrecer 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.
- Habituar 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:

- No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.
- El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.
- 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.
- El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.
- 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.
- El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- 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.
- 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:

- Manifestar 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 desperfecto¹ en sus puestos². 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.

¹ Se entiende por desperfecto

- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software (observar especialmente: 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

² Los elementos de un puesto son: unidad central, monitor, teclado, ratón, silla, mesa y cableado

Artículo 75. AULAS CON DOTACIÓN DE EQUIPOS FIJOS DE INFORMÁTICA Y CARRITOS DE ORDENADOS PORTÁTILES

El correcto uso de los recursos informáticos es fundamental para garantizar la calidad de la formación impartida en el IES Zaidín-Vergeles. Por ello, se establecen las siguientes normas, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los alumnos y alumnas que hagan uso de los ordenadores y dispositivos disponibles en las aulas del departamento de informática, tanto en los turnos de mañana, tarde como semipresencial.

1. USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los ordenadores en las aulas son parte esencial del material educativo proporcionado por el centro y están destinados exclusivamente a la formación del alumnado. Estos equipos deben estar en condiciones óptimas para su uso continuo a lo largo de la jornada lectiva. Por tanto, queda terminantemente prohibido:

- Desconectar los cables de alimentación, monitor, ratón, teclado o red de los ordenadores.
- Eliminar usuarios o modificar las contraseñas de los usuarios existentes.
- Instalar sistemas operativos.
- Instalar cualquier tipo de software que no haya sido expresamente requerido por el profesorado.

El incumplimiento de estas normas será considerado como una "conducta contraria a las normas de convivencia", pudiendo ser sancionada por la jefatura de estudios. Además, en caso de daños al equipo, el alumnado responsable deberá asumir los costes de reparación.

2. CIERRE DE SESIÓN Y APAGADO DE EQUIPOS

Es responsabilidad del alumno/a asegurarse de que el ordenador o cualquier otro dispositivo utilizado quede convenientemente apagado al finalizar su uso. Asimismo, se recuerda la importancia de cerrar sesión en las cuentas personales para proteger la información.

3. ASIGNACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Cada alumno/a tendrá un puesto de trabajo asignado en el aula de informática, el cual se mantendrá durante todo el curso. La asignación de estos puestos será decidida por el profesor o profesora y deberá respetarse en todo momento. Cualquier cambio de puesto sin la autorización expresa del profesorado está prohibido.

4. INSPECCIÓN Y REPORTE DE ANOMALÍAS

Al entrar en el aula, cada alumno/a debe realizar una inspección visual tanto del ordenador como de su mesa de trabajo. Si detectara alguna anomalía, ya sea durante esta inspección inicial o a lo largo de la clase, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor/a. La anotación de las incidencias y las soluciones propuestas será responsabilidad del equipo docente.

5. SEGUIR LAS INDICACIONES DEL PROFESORADO

Durante el inicio, desarrollo y finalización de cada sesión de trabajo, es obligatorio seguir las indicaciones del profesor o profesora responsable en ese momento. Cualquier uso o manipulación del equipo informático asignado debe contar con la autorización del profesorado. De igual modo, está prohibido el uso o manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al asignado.

6. USO APROPIADO DE LOS EQUIPOS

Los equipos informáticos están destinados exclusivamente a fines docentes. No está permitido su uso para otros propósitos, especialmente cuando no haya ningún profesor/a presente en el aula. Cualquier uso indebido del equipo será sancionado.

7. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

Se recomienda encarecidamente el almacenamiento de archivos en Google Drive utilizando la cuenta de correo proporcionada por el centro. El IES Zaidín-Vergeles no se hace responsable de la pérdida de información almacenada localmente en los equipos. Además, no está permitido almacenar información que no sea de carácter docente, ni aquella que sea ilegal u ofensiva.

8. CIBERSEGURIDAD

El IES Zaidín-Vergeles se compromete a proteger la infraestructura tecnológica del centro implementando un conjunto de herramientas avanzadas de ciberseguridad. Entre estas se incluyen sistemas de detección de intrusos (IDS), registro y monitoreo de direcciones IP y puertos, protección contra ataques de denegación de servicio (DDoS) y firewalls de última generación. Estas medidas son esenciales para prevenir y mitigar cualquier ciberataque que pueda comprometer la seguridad de la red y los datos del centro.

Se informa a todo el alumnado que cualquier actividad ilícita realizada utilizando la infraestructura del centro, como intentos de acceso no autorizado, distribución de malware, ataques DDoS u otras acciones que infrinjan la normativa legal, será detectada y reportada de inmediato a las autoridades competentes para su correspondiente seguimiento y sanción.

Curso: _____ Grupo: _____ Aula: _____

Nombre completo	DNI	Nº puesto	Firma

.....

.....

.....

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.
- b. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando llenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - b.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.
 - b.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - b.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.
 - b.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.
 - b.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 oso
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- d. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o aquellas alumnas que sufren 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.
- e. 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.
- f. Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- g. 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

El profesorado de guardia velará por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes tanto en las aulas como en los pasillos y patios.

En caso de accidente u otra incidencia extraordinaria el profesorado de guardia, en coordinación con el Equipo Directivo, prestará el auxilio oportuno.

La forma de organización para cumplir las funciones de guardia, en cada hora, la establecerá el propio grupo de dicha hora, salvo que se solicite que la establezca la Jefatura de Estudios.

Es conveniente aclarar los siguientes puntos:

- Las guardias se comienzan puntualmente desde la sala del profesorado.
- Las faltas previstas del profesorado aparecerán reseñadas en la aplicación para facilitar la realización de la guardia, pero **NO** siempre la falta es conocida de antemano, por tanto, es necesario también estar pendientes de esas posibles faltas, atender al alumnado y registrar la incidencia, de igual forma con los retrasos.
- También se registran las faltas del propio profesorado de guardia o sus retrasos.
- Para un mejor control del alumnado entre clase y clase, el profesorado de guardia realizará una inspección por plantas una vez se haya producido el toque de sirena. En caso de detectar que algún alumno o alumna está fuera de su aula será acompañado al aula donde tiene clase, indicándole al profesor o profesora la incidencia. **Además, si estuviera en las dependencias (escaleras, pasillos o servicios) de FP siendo un alumno o una alumna de enseñanzas obligatorias será acompañado a convivencia con el correspondiente parte disciplinario.**
- En las enseñanzas obligatorias (ESO y CFGB) todo el alumnado debe permanecer en el aula con el profesorado de guardia si falta su profesor o profesora. Se pasará lista y se les acompañará en todo momento mientras realizan las tareas asignadas.

- En el caso de enseñanzas postobligatorias:
 - Si el alumnado es mayor de edad y manifiesta su deseo de abandonar el centro, podrá hacerlo y el profesorado de guardia lo dejará indicado en el parte de guardias. En cualquier caso, se le ofrecerá la posibilidad de seguir en el aula correspondiente debidamente acompañado.
 - Si es menor de edad debe permanecer en el aula salvo que sea a última hora y cuente con la autorización paterna reflejada en las condiciones del carné (el mismo que se utiliza para salir en el recreo). Esta hora se extiende a un bloque horario en caso de ciclos.
- Como el alumnado no puede permanecer solo en el aula, en caso de intercambiarse el profesorado de guardia se debe esperar al compañero o compañera para darse el relevo.
- Es habitual dejar tareas para el alumnado para las faltas previstas por parte del o de la docente que va a faltar: la forma más habitual de dejar dichas tareas es en la bandeja de la sala del profesorado (especialmente si el alumnado está informado o las tareas están subidas a la correspondiente plataforma) o en jefatura de estudios (normalmente cuando se requiere una gran cantidad de fotocopias o similares).
- En el registro informatizado de faltas del profesorado se pueden aportar observaciones; en las mismas se anotará cuando la falta se debe a la asistencia a distintas actividades aprobadas por el Consejo Escolar.
- Si un o una docente no tiene clase por estar el grupo que le corresponde en alguna de las actividades aprobadas por el Consejo Escolar automáticamente pasará a formar parte del equipo de guardia de este tramo horario.
- A lo largo de la hora es necesario dar alguna vuelta por las dependencias del centro, para atender posibles incidencias una vez comenzada el tramo horario, por ejemplo, cada 15 minutos por alguno de los profesores o profesoras de guardia, no es necesario de todos a la vez. De igual forma es conveniente que siempre haya alguien en el hall.
- En caso de no estar acompañando a un grupo en su aula no se puede abandonar la guardia bajo ningún concepto, ni estar en otras dependencias distintas a la sala del profesorado, hall o pasillos.
- Puede existir alumnado que abandone el centro en otras horas, esta situación ocurre cuando no tiene clase, por ejemplo, enseñanzas semipresenciales de Bachillerato o módulos de ciclos aprobados en cursos anteriores.
- En ningún caso se utilizarán las pistas deportivas durante las guardias como alternativa. Las pistas de deportes son aulas y su uso durante las horas de clase queda restringido al departamento de Educación Física.
- En caso de ausencia del profesorado de Educación Física tampoco se usarán los patios para la realización de la guardia. El grupo debe permanecer en su aula de referencia.
- Es recomendable que el profesorado de guardia vigile los servicios para evitar que ocurran sucesos en contra de las normas de convivencia.
- Al pasar lista en el grupo afectado usando el acceso del profesorado de guardia hay que tener en cuenta si el alumno/a está en una optativa u otra situación por la que no está con su grupo, por ejemplo, que esté en el aula de convivencia, en alguna actividad de algún plan o programa etc.
- En el caso de encontrar a algún alumno o alumna por los pasillos se llevará a su aula indicándole al docente implicado que el alumnado no puede estar fuera de su aula salvo para ir a Jefatura y siempre con un parte y tareas.
- El profesorado de guardia de tarde debe organizar la atención a la biblioteca (no préstamos), bien turnándose por semanas o meses o bien por trimestres. Siempre habrá un docente entre primera y quinta hora en la biblioteca para que ésta se pueda utilizar como espacio de estudio.
- **El profesorado de guardia del aula de convivencia** se encargará de que la alumna o alumno realice las tareas asignadas por su docente responsable o por la Jefatura de Convivencia. En caso de no haber

ninguna persona sancionada en el aula de convivencia, quien esté de guardia en ella se unirá al resto del profesorado de guardia de la hora, pero será necesario que sea el último profesor que atienda en aula a un grupo pues, puede ser necesario alguna intervención por parte de Jefatura, que derive de forma puntual e inmediata a un alumno o alumna a dicha aula. En ningún caso un profesor o profesora puede derivar a un alumno o alumna al aula de convivencia desde su aula.

Junto con lo anterior, el profesorado de guardia tendrá en cuenta estas normas generales:

1. 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.
2. Cuando se atienda a un grupo en su aula, el profesor de guardia anotará las faltas de asistencia en la herramienta informática Séneca.
3. 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.
4. 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 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.
 - d. **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, siguiendo las instrucciones que indiquen. 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.
 - e. El profesor de guardia permanecerá con él hasta que sea atendido, o bien, sus padres se hagan cargo de él.
 - f. 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 y siguiendo las instrucciones del 112.
 - g. 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

Las guardias se establecerán en tres grupos de dos profesores, uno en la zona de conexión entre las pistas y la pista con grada (en caso de mal tiempo irán a la zona cubierta delante del gimnasio), otro en la zona de salida al patio, salida del centro y acceso a pasillos de ciclos y un tercero en la zona del hall central y servicios. Las profesoras encargadas de convivencia y bienestar del alumnado se encuentran de guardia y coordinarán y apoyarán a los tres grupos de guardia en caso de necesidad. Estos grupos de guardia rotarán trimestralmente el espacio que vigilan. El alumnado no puede estar por las plantas en el recreo, ni en las escaleras ni en el pasillo de ciclos de la planta baja. Los servicios que pueden utilizar son los del hall central. Es conveniente que se cierre la salida al patio que se encuentra junto a la entrada de los laboratorios de Química.

Junto con lo anterior se tendrá en cuenta:

1. 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.
2. Cualquier incidencia que se produzca durante la guardia deberá comunicarse al Departamento de Convivencia.
3. Asimismo, se procederá a expulsar del centro a las personas no matriculadas que se encuentren en nuestras dependencias sin autorización
4. Procuraremos, de forma especial, vigilar la limpieza de nuestras instalaciones intentando sancionar 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.

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. 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.
2. 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.
3. 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 lo establecido.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 (NEAE) que esté matriculado en los cursos del período de Form 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 atendrán 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 cheques 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.

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.

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, NEAE), 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 NEAE, 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 NEAE 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”.

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.

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.

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 CFGB.
- 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.

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 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 AUTOPROTECCIÓN.

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
- f) (alarmas, extintores, etc)
- g) 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) Cumplimentación 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.)³, 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.

Para las actividades de aula, en el caso de las enseñanzas obligatorias, las familias deberán ser previamente informadas mediante iPASEN, al menos con un día de antelación.

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

³ 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

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 lectivo 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 socioeconómica, 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 intervenientes 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 desean 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 “*concurre 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 llevan a los 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 incurren 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.

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 suele 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 *ciberybullying* como un tipo concreto de ciberacoso aplicado en un contexto en el que únicamente están implicados menores. Se puede definir el *ciberybullying* 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 señalizar 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 abrir las fáciles 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 deberá 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:

1. **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.

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

3. **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.

4. **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:

5. **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.

6. **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 desconfort 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.

7. 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.

8. **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.

1. 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 topes 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.
2. 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 ___

JUSTIFICACIÓN OFICIAL DE FALTAS DEL ALUMNADO

D./Dª _____, 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 ___

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 ___

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.

_____ Teléfono _____

_____ Teléfono _____

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



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./Dª _____, 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 ___

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

D./D^a _____, 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/a

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 perdida 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^a _____, 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.: _____

**COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO****JEFATURA DE ESTUDIOS**

Curso 20____-20____

D./D^a _____

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/D^a _____ y
D/D^a _____ 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 médico.

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 habremos 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 asistencia 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 agotado 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 este Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Director/a



**PROTOCOLO 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 MENOR¹:

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? _____

¹ Cumplimentar 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:



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



CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES

La imposición de correcciones y medidas disciplinarias ante comportamientos contrarios a las normas de convivencia estarán encaminadas a reparar el daño, corregir la conducta del alumnado y contribuir a la mejora de su proceso educativo.

En todo caso, las medidas sancionadoras incluirán el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción del progreso formativo.

Las normas de convivencia se extienden a todo tipo de actividades realizadas fuera del centro, incluyendo el transporte escolar, por lo que son susceptibles de ser sancionadas.

El espíritu de estas normas va en consonancia con:

- El Art. 31.d del Decreto 327/2010 que establece que en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- Con la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Siempre que se considere mejor para el alumnado, se podrá modificar la sanción referente a suspensión del derecho de asistencia al centro (expulsión del centro) y estudiar si pasará previamente por Aula de Convivencia, otras medidas en el propio centro como el aula solidaria, trabajos para la comunidad, etc. También se estudiará la posibilidad de colaborar con entidades externas como Aldeas Infantiles.

Para aumentar la implicación de la comunidad educativa, en los procesos sancionadores que impliquen la suspensión del derecho de asistencia al centro sin otra alternativa contemplada anteriormente, la Dirección del centro, si lo estima conveniente, contará con el asesoramiento de la Comisión de Convivencia.

Según aparece en el Proyecto Educativo las posibles sanciones serán tenidas en cuenta en los baremos para actividades extraescolares, viajes de estudios o intercambios si estas tuvieran plazas limitadas, basándose en puntuaciones negativas en la implicación en el centro. En el caso de que las plazas no sean limitadas, pero se estime que un miembro del alumnado no debiera asistir a una actividad la Comisión de Convivencia podrá aplicar esta medida como sanción.

Todas las sanciones impuestas para corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia llevarán añadida la advertencia de que también supondrán una incidencia en su posible asistencia a actividades extraescolares como una parte de la sanción. Dicha información se pondrá en conocimiento al alumnado implicado y a sus familias.

La documentación que se utilizará para la suspensión anteriormente citada se conformará de un informe elaborado por el tutor o la tutora del grupo, un informe del Departamento de Convivencia y un informe de la Jefatura de Estudios. Todos estos documentos deberán ser remitidos por la responsable de actividades a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, órgano encargado de valorar los casos y determinar la conveniencia de la medida.

En caso de que la Comisión de Convivencia acuerde la suspensión de la participación de un alumno o alumna en el viaje de estudios o en cualquier otra actividad extraescolar, y dicha suspensión implique la pérdida del dinero abonado con anterioridad por la familia, el centro educativo no asumirá responsabilidad alguna respecto a dicha pérdida económica. De lo cual estarán informadas previamente las familias en los documentos informativos. Para ello, las familias que deseen que su hijo o hija participe en el viaje de estudios o en cualquier otra actividad extraescolar deberán manifestar su conformidad, por escrito, con la presente norma como requisito previo a la participación.

Las conductas contrarias o graves contra la convivencia cometidas de forma grupal, dado que en ningún caso serán sancionadas de forma grupal, deberán ser tratadas por la comisión de convivencia.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART. 34)**

CONDUCTA	Letra	CORRECCIÓN
En mismo mes: (no incluye la primera hora) • Faltas de puntualidad injustificadas • Reiteración hasta 5 • Reiteración	d	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación oral (recordatorio de posible sanción por acumulación)• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca).• Segundo apercibimiento por escrito: Expulsión 1 día al Aula de Convivencia para las enseñanzas obligatorias y expulsión del Centro 1 día para las postobligatorias.
En un mismo mes: • Faltas de asistencia no justificadas • Reiteración hasta 5 • Reiteración	e	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación oral (recordatorio sanción de posible sanción)• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca).• Independientemente del protocolo de absentismo, en las enseñanzas obligatorias, expulsión de 2 días al Aula de Convivencia. Para las enseñanzas postobligatorias expulsión del Centro durante 2 días.
Solo aplicable al alumnado de enseñanzas obligatorias • No traer el material necesario por causas injustificadas. • Respuesta del alumno/a NO correcta • Nueva reiteración (en la misma u otra clase) • Reiteración	b	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación oral y ofrecerle propuesta alternativa para el trabajo en el aula.• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y expulsión a Despacho de Convivencia con tarea• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) con 1 a 3 días expulsión al Aula de Convivencia.• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y expulsión del Centro de entre 1 y 3 días.
• Comer, beber, maquillarse, peinarse... • Reiteración I • Reiteración II	a b	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación oral• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y en caso necesario para las enseñanzas obligatorias expulsión al despacho de convivencia con tareas• Nuevo apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y expulsión al Aula de Convivencia (enseñanzas obligatorias) o fuera del Centro (postobligatorias) entre 1 y 3 días.
• Uso no autorizado del móvil.		<ul style="list-style-type: none">• Retirada del mismo en el caso de menores de edad hasta que las familias lo recojan. En el caso de mayores de edad, si no quieren entregar su móvil, deberán abandonar el Centro.



<ul style="list-style-type: none">• Encontrarse en dependencias no autorizadas sin permiso.		<ul style="list-style-type: none">• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y expulsión al Aula de Convivencia en enseñanzas obligatorias y fuera del centro en las postobligatorias entre 1 y 3 días.
<ul style="list-style-type: none">• Interrumpir en clase• Continua interrupción• Reiteración	a b c	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación oral• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y en caso necesario expulsión al despacho de convivencia con tareas, en el caso de enseñanzas obligatorias y fuera del aula en las postobligatorias para dirigirse a Jefatura de Estudios.• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y expulsión al Aula de Convivencia en enseñanzas obligatorias y fuera del centro en las postobligatorias entre 1 y 3 días.
<ul style="list-style-type: none">• No cumplir las indicaciones de cualquier profesor o profesora dentro o fuera del aula (pasillos o demás instalaciones del Centro)• Respuesta no correcta o reiteración• Reiteración	f	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación oral• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca)• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) con 1 a 3 días al Aula de Convivencia en enseñanzas obligatorias y expulsión del Centro de entre 1 y 3 días para las postobligatorias.
<ul style="list-style-type: none">• Falta de respeto a algún miembro de la Comunidad educativa• Reiteración	f	<ul style="list-style-type: none">• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y expulsión al Aula de Convivencia de 1 a 3 días para enseñanzas obligatorias y fuera del centro para las postobligatorias.• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) de 3 días de expulsión del Centro.
<ul style="list-style-type: none">• Tirar objetos desde las ventanas o en el hall• Reiteración• Reiteración	g	<ul style="list-style-type: none">• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca)• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) y expulsión al Aula de Convivencia de 1 a 3 días para enseñanzas obligatorias y fuera del centro para las postobligatorias.• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca) de 3 días de expulsión del Centro.
<ul style="list-style-type: none">• Pequeños daños en instalaciones o documentos del Centro, pertenencias de un miembro, así como falsificaciones del carnet de salida.	g	<ul style="list-style-type: none">• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca). Pago de los daños ocasionados y la posibilidad de expulsión del Centro hasta 3 días.
<ul style="list-style-type: none">• Acumulación de TRES apercibimientos que previamente no hayan sido sancionados• Nueva acumulación.		<ul style="list-style-type: none">• Tres días de expulsión al Aula de Convivencia para enseñanzas obligatorias y expulsión del Centro para las postobligatorias.• Expulsión del Centro 3 días



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 37)

CONDUCTA	Letra	CORRECCIÓN
• Agresión física a un miembro de la Comunidad educativa	a	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión de un periodo superior a 3 días e inferior a un mes y autorización de cambio de centro . En enseñanza obligatoria, según qué casos podrá ser viable la expulsión al Aula de Convivencia de los días que se estimen oportunos.
• Fumar o vapear en cualquier instalación del centro • Reiteración	d	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), expulsión a Jefatura de estudios o despacho de convivencia en el momento y posteriormente expulsión de 1 a 3 días al Aula de Convivencia o trabajos para la comunidad para las enseñanzas obligatorias y expulsión de hasta tres días para las postobligatorias. • Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión de entre 3 días y 10 días del Centro.
• Jugar a cualquier juego o videojuego sin autorización y en cualquier espacio del centro, especialmente los susceptibles de conducir a la ludopatía. • Reiteración	d	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), expulsión a Jefatura de estudios o despacho de convivencia en el momento y posteriormente expulsión de 1 a 3 días al Aula de Convivencia o trabajos para la comunidad para las enseñanzas obligatorias y expulsión de hasta tres días para las postobligatorias. • Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión de entre 3 y 10 días del Centro
• Injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones, amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa incluida las realizadas en redes sociales.	b	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión del centro un periodo superior de 3 días e inferior a un mes.
• Sustracción de pertenencias a cualquier miembro de la Comunidad educativa.	h	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión del Centro de un periodo superior de 3 días e inferior a un mes.
• Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos incluyendo la ocultación de las comunicaciones entre profesorado y los tutores legales o uso fraudulento de medios informáticos.	g	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión del Centro entre 2 y 4 semanas, independientemente de las acciones legales que se puedan emprender.
• Salir del centro sin autorización.	d	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión de hasta 3 días al aula de convivencia para las enseñanzas obligatorias y en el caso de postobligatorias expulsión del Centro hasta 3 días.



• Reiteración		• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión del centro un periodo superior de 3 días e inferior a un mes
• Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia		• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), y expulsión del Centro un periodo superior a 3 días e inferior a un mes
• Daño en cualquier instalación del Centro.	h	• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), reparación monetaria y expulsión del Centro entre de 3 días y un mes.
• Incumplimiento de las correcciones impuestas, incluyendo la no presentación de tareas tras una expulsión o permanencia en el Aula de Convivencia.	k	• Expulsión del Centro de hasta una semana o ampliación al Aula de Convivencia hasta que las tareas estén realizadas.
• Acumulación de tres conductas contrarias, registradas en Seneca, o 2 graves en el trimestre.		• Apercibimiento por escrito (con registro en Seneca), con un periodo de expulsión dependiendo de la gravedad o reiteración de conductas.



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 HECHOS(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 impuesto 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 imposición 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.Da _____.

Por favor, al llenar 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



JEFATURA DE ESTUDIOS

Curso 20 ___ -20 ___

**RECLAMACION DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL
ANTE UNA CORRECCION O MEDIDA DISCIPLINARIA IMPUESTA**

D./D^a _____, 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****Actividades Complementarias**

Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza

Actividades Extraescolares

Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza



2º TRIMESTRE

Actividades Complementarias			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza
Actividades Extraescolares			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza



3º TRIMESTRE

Actividades Complementarias			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza
Actividades Extraescolares			
Curso al que pertenece	Descripción	Recursos necesarios (bus, entradas, material informático, etc.)	Persona que organiza

**PROUESTA 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/Dº _____ 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 rellenan 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 CERTIFICACIONES¹**

Fecha de la actividad:

Duración (nº de días):

Actividad realizada:

Aprobada en el Consejo Escolar de fecha

____ / ____ / 20 ____

Cursos/Grupos participantes

Número de alumnos/as participantes:

Lista de profesorado acompañante:

¹ 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: _____

		MATERIAS							
Alumno: _____ _____									
Curso: _____									
HÁBITOS DE TRABAJO	Trabaja con Regularidad								
	A penas estudia								
	Deja el estudio para el final								
	No trabaja con regularidad								
	No realiza habitualmente las tareas								
ACTITUD Y COMPORTAMIENTO	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								
DIFÍCULTADES DE APRENDIZAJE	Demuestra poco interés								
	Participa poco en clase								
	Deficits de aprendizaje básico. Falta base.								
	Dificultades de lectura								
	Dificultades en compresión/expresión oral/escrita								
	Dificultades de razonamiento								
VALORACIÓN GLOBAL	Dificultades en el método de estudio								
	No presenta dific. de aprendizaje destacables								
	Últimas calificaciones en controles								
	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:

EI/La TUTORA:**ENTERADA LA FAMILIA:**

Fdo: _____

Fdo: _____

**PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	2
3. TRATAMIENTO DE DATOS POR EL IES ZAIDÍN-VERGELES	5
3.1. Responsable del tratamiento de datos (Delegado tratamiento de datos)	5
3.2. Tipología de datos.....	6
3.3. Procedimiento de recogida de datos	6
3.4. Tratamiento de los datos del alumnado. Publicación de datos	6
3.5. Calificaciones	7
3.6. Acceso a la información del alumnado	7
3.7. Comunicaciones de datos del alumnado.....	8
3.8. Actividades de tratamiento de la información	8
4. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO.....	12
4.1. Grabación de imágenes durante actividades extraescolares y/o complementarias.....	12
4.2. Grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en el centro.....	12
4.3. Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro	12
5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET.....	12
5.1. Utilización de plataformas educativas	12
5.2. Publicación de datos en la web y redes sociales del centro	13
5.3. Ciberseguridad.....	13
6. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN	14
6.1. Derecho de acceso	14
6.2. Derecho de rectificación.....	14
6.3. Derecho de cancelación	14
6.4. Derecho de oposición	15
7. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	16



1. INTRODUCCIÓN

En la sociedad contemporánea, la salvaguarda de los datos personales emerge como un derecho esencial. La profusión de información que se maneja en diversas esferas, desde entidades gubernamentales hasta plataformas digitales, subraya la importancia de esta protección. En este contexto, se erige como imperativo legislar para resguardar el honor y la intimidad de cada individuo y su entorno familiar.

Como entidad encargada del tratamiento de datos, nuestro centro educativo está obligado a cumplir con la normativa vigente al respecto. Por ende, se ha desarrollado el presente Protocolo de Tratamiento de Datos del IES Zaidín-Vergeles. Este documento detalla la recopilación, los propósitos, el uso, el tratamiento e incluso la eliminación de los datos, con el objetivo de informar cabalmente a toda la comunidad educativa de nuestra institución.

2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

En el ámbito de la protección de datos, nos regimos por la normativa siguiente:

- Normativa recogida en el código penal español:

Aunque el código penal no aborda de forma específica a situaciones sobre protección de datos, refleja situaciones atribuibles a ella como son las siguientes:

Artículo 197. Descubrimiento y revelación de secretos (información revelada sin consentimiento)

Artículo 197 bis. Amenazas y coacciones leves (acceso ilegal a la información)

Artículo 264 (acceso indebido a un sistema informático)

- Normativa a nivel europeo: Reglamento General de Protección de datos (UE 2016/679) que recoge un conjunto de principios clave para garantizar la protección y seguridad de la información personal de los ciudadanos/as europeos.
- Adaptación de la normativa europea al sistema legal español mediante la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, fechado el 27 de abril de 2016, aborda la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, derogando la Directiva 95/46/CE (conocido como Reglamento General de Protección de Datos).
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ambos documentos establecen una serie de principios fundamentales en materia de protección de datos, a saber:

1. **Exactitud de los datos:** Es imperativo que los datos sean precisos y estén actualizados, debiendo ser corregidos si resultan ser incorrectos por parte del titular de los mismos.



2. **Confidencialidad:** Todo el personal del centro debe mantener la confidencialidad tanto de los datos como de su tratamiento, limitando su uso al ámbito educativo y a la finalidad para la cual fueron recabados.
3. **Tratamiento basado en el consentimiento del afectado:** Si bien la recopilación de datos en los centros educativos puede ser legalmente necesaria, en casos como el uso de imágenes o la participación en actividades fuera del centro, se requiere el consentimiento expreso de los interesados.
4. **Consentimiento de los menores de edad:** Se debe obtener el consentimiento expreso del menor una vez alcance la edad de catorce años. En el caso de menores de catorce años, el consentimiento expreso deberá ser proporcionado por sus representantes legales.
5. **Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos:** Los datos recopilados en centros públicos tienen finalidades educativas, administrativas u orientativas, siendo su tratamiento confidencial y realizado en concordancia con la misión para la cual fueron obtenidos.
6. **Categorías especiales de datos:** Los datos sensibles relacionados con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud no deben ser utilizados o recopilados con el propósito de discriminar o identificar a las personas por estos motivos, a menos que sea expresamente autorizado por los afectados en nuestro centro educativo.
7. **Transparencia e información al afectado:** El responsable del tratamiento de los datos tiene la obligación de informar y proporcionar la información obtenida directamente del afectado, así como de informar sobre el tratamiento de los datos en cuestión

Este apartado está centrado en las medidas de seguridad más destacables para la protección de datos que se enuncian en este reglamento europeo.

El artículo dedicado específicamente a la seguridad dentro del RGPD es el artículo 32, cuyas medidas de seguridad más destacables son las siguientes:

- **Confidencialidad, integridad y disponibilidad:** Se debe asegurar la confidencialidad (protección contra el acceso no autorizado), integridad (protección contra la alteración no autorizada) y disponibilidad (asegurar que los datos estén disponibles cuando sea necesario) de los datos personales.
- **Evaluación de impacto en la protección de datos (EIPD):** Esta evaluación ayuda a identificar y minimizar los riesgos asociados al procesamiento de datos.
- **Pseudonimización:** La anonimización contribuye a la protección de datos al dificultar la identificación directa.
- **Registro y control de acceso:** Se llevará un registro de los accesos realizados a las bases de datos, equipos y documentos físicos donde se recopilan los datos personales del alumnado del instituto, como puede ser establecer políticas y prácticas de gestión de contraseñas seguras.
- **Seguridad física:** se debe proteger físicamente los lugares y dispositivos donde se almacenan o procesan los datos personales, con la finalidad de que no pueda acceder ninguna persona no autorizada.
- **Capacidad de restaurar la disponibilidad y acceso a los datos:** se realizarán copias de seguridad, para una eventual reparación por posible caída del sistema.



- **Revisión periódica de las medidas de seguridad:** Se evaluarán de forma periódica las medidas establecidas para mantener a salvo los datos personales que se manejan en la administración del centro.
- Establecimiento de mecanismos para garantizar la confidencialidad a largo plazo
- **Minimización de los datos:** solo se procesarán los datos necesarios para cada finalidad específica del tratamiento.
- **Protección de datos en transferencias:** en caso de transferencias de datos personales a otro lugar o su desplazamiento, se deben aplicar medidas de seguridad adecuadas para proteger la información durante el proceso.

Pero fuera de este artículo 32 dedicado a la seguridad, se mencionan otras medidas de seguridad en otros artículos:

- **Conservación limitada de los datos (Art. 5 del RGPD):** Los datos personales se deberán conservar únicamente durante el periodo que se cumpla la finalidad para la cual fueron recopilados.
- **Limitación de acceso (Art. 5 y 25 del RGPD):** se implementarán sistemas de gestión de acceso y establecer controles adecuados en los sistemas de la información.
- **Registro de actividades de tratamiento (Art. 30 del RGPD):** Este registro debe recoger información sobre categoría de datos, finalidades del tratamiento, categoría de destinatarios y que medidas están implementadas para la salvaguarda de los datos.
- **Gestión de incidentes (Art. 33 del RGPD):** El Instituto Zaidin Vergeles establecerá un protocolo de gestión de incidentes, con el fin de detectar, gestionar y notificar los ataques al sistema o a los datos de una forma eficaz.
- **Notificación de violaciones de Seguridad (Art. 33 y 34 del RGPD):** el responsable del tratamiento es el encargado de notificará a la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos, en el caso español) cuando se produzca una violación de la seguridad de datos personales que pueda significar un alto riesgo para los derechos y libertades del alumnado del que se ha recogido los datos para su tratamiento.
- **Cooperación con la Autoridad de Control (Art. 36 del RGPD):** viene relacionado con el artículo anterior, cuando se produce una violación del sistema de información y se produce un daño sobre los datos personales, el responsable del tratamiento de datos del Instituto Zaidin Vergeles, se tendrá que poner en contacto con la autoridad de control o para realizar evaluaciones de impacto y consultas varias.
- **Delegado de protección de datos (Art. 37 - 39 del RGPD):** Se designará un delegado de protección de datos por parte del I. E. S.
- **Formación y concienciación del personal (Art. 39 RGPD):** Se formará a la plantilla del instituto de una forma adecuada en temas de protección de datos personales y privacidad de los datos.
- **Códigos de conducta y certificación (Art. 40 y 42 del RGPD):** se fomentará la adopción de códigos de conducta por parte del I.E.S. Zaidín Vergeles y la certificación de la efectividad de la protección de datos por las autoridades de control, como medios para demostrar el cumplimiento de las normas de protección de datos.



3. TRATAMIENTO DE DATOS POR EL IES ZAIDÍN-VERGELES

El Instituto de Educación Secundaria Zaidín-Vergeles deja constancia de la existencia de un archivo meticulosamente organizado, que alberga los datos recolectados para respaldar la labor educativa en sus instalaciones. Estos registros se distribuyen entre las áreas de Administración, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, según la naturaleza de la información recopilada, si bien la mayor parte de estos datos se encuentra concentrada en el despacho de Administración.

Los archivadores y armarios que resguardan esta información están asegurados bajo llave, garantizando así su confidencialidad. No obstante, estos datos están accesibles para la comunidad educativa en caso de necesidad, informando el motivo de su acceso y para qué van a utilizar los datos, registrando a su vez, el acceso y duración a dicha estancia, así como los datos a los que se accede.

El propósito de esta recolección de datos es exclusivamente educativo y para asegurar el correcto funcionamiento de la actividad docente. La mayor parte de la información recabada responde a exigencias legales.

El presente protocolo será de conocimiento público y en él se especificarán los derechos de los usuarios.

3.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS (DELEGADO TRATAMIENTO DE DATOS)

Los centros docentes están obligados a designar un delegado de protección de datos (DPD) en los supuestos recogidos en el artículo 37 del Reglamento General de Protección de Datos y, en todo caso, cuando ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación, así como las Universidades públicas y privadas, conforme lo estipula el artículo 34.1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

En consecuencia, el IES Zaidín-Vergeles debe designar un delegado de protección de datos. El Delegado de Protección de Datos es una figura cuya principal misión es informar y asesorar a dichas consejerías, órganos directivos, entidades y organismos en el cumplimiento de sus obligaciones como responsables de esos tratamientos de datos personales. El Delegado de Protección de Datos, además, tiene la función de supervisar el cumplimiento de dichas obligaciones, servir de punto de contacto con la autoridad de control y cooperar con esta, entre otras.

Los interesados podrán ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos para consultas sobre el tratamiento de sus datos personales y el ejercicio de sus derechos en esta materia en la dirección de correo electrónico dpd@ieszaidinvergeles.org

El Equipo Directivo tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero **no es el responsable del mal uso** por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué actividades o en el uso de plataformas, **siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma irresponsable**. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.



3.2. TIPOLOGÍA DE DATOS

En el IES Zaidín-Vergeles los datos tratados son todos de carácter personal. Se recaban nombre y apellidos del alumnado, familiares y del personal, número de teléfono, correos electrónicos, profesión, estudios, domicilio e incluso en algún momento el número de cuenta bancaria (sólo al personal en un principio).

En cuanto a los datos sensibles (especialmente datos médicos del alumnado) siempre son entregados por sus propietarios de forma explícita.

Ante todos los datos recogidos y a todo el personal que tenga acceso a él, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.

3.3. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

La recogida de datos por parte del IES Zaidín-Vergeles se realiza con el alumnado, las familias y el personal del centro.

La recogida de datos del **alumnado y las familias** se realiza a través de las matrículas y en las reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso con el profesorado del centro con fines educativos. Los datos que se recaban son todos de carácter personal, debiendo ser exactos, y en caso contrario, modificados en cuanto se produzca un cambio. Estos datos recogidos son una obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación.

No obstante, a lo largo del curso se pueden recabar datos y/o autorizaciones expresas para actividades que se desarrollen fuera del centro, para el uso de la imagen del alumnado o para eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, así como los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes de evaluación...).

El profesorado recabará y tratará datos del alumnado durante todo el curso con la finalidad evaluadora y para la práctica docente (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.).

La recogida de datos del **personal** se lleva a cabo por parte del centro y a través de la Administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...), que son los que establecen una relación del personal con el centro, de ahí su necesidad. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso, se pide los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso (incorporaciones nombradas en agosto normalmente, pues en las incorporaciones durante el curso la administración recaba los datos directamente).

3.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS

En este caso deberíamos diferenciar entre los datos que se recaban en la matrícula y pertenecen al expediente del alumnado y los datos recabados por el profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y con una finalidad evaluadora del mismo.

En el primer supuesto, los datos son accesibles desde la aplicación séneca y también de forma física en los archivos de secretaría, debidamente custodiados. Los datos físicos pueden ser consultados, pero nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.



En los datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, los datos serán custodiados por el profesorado correspondiente. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos enero del curso siguiente, salvoque haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos.

El profesorado y el centro podrá publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...) del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los o las afectadas. En el caso de menores de 14 años siempre con el consentimiento de los tutores o tutoras legales, y en el caso de los mayores de 14 años con el consentimiento expreso del afectado o afectada.

No podrán publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.

El profesorado y el centro podrá publicar datos del alumnado en el caso de participar en concursos o certámenes, siempre que haya recogido expresamente los consentimientos pertinentes.

El profesorado y el centro podrá recabar cualquier información del alumnado con fines educativos, siempre que no implique su publicación, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso.

Es de gran importancia el deber de secreto en todos los datos tratados en el centro, así como la información del personal del centro, las familias o el alumnado en general.

3.5. CALIFICACIONES

Las calificaciones del alumnado son datos personales **que no pueden hacerse públicas** en ningún momento. Un alumno o alumna puede negarse a que el profesorado diga públicamente sus calificaciones ante terceros.

Las calificaciones serán entregadas de forma personal al alumnado y sus familias o responsables legales. En el caso de los boletines de notas sólo se podrá entregar a las familias o responsables legales del alumnado y se podrán publicar en las áreas privadas de iPASEN para cada familia, no pudiéndose en ningún momento publicar las calificaciones en tablones de anuncio o en cualquier medio digital, que no respete la privacidad de los datos publicados.

En el caso de hacerse públicas las calificaciones del alumnado deberá hacerse de forma que no sea identificable el alumnado por terceros.

3.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

El acceso a la información del alumnado está en el sistema de Séneca y de forma física en el despacho de Administración del centro, en archivos debidamente custodiados. El profesorado y el personal administrativo tiene acceso directo a esta información del alumnado. En el caso de ser requerida por las familias, al ser propietarias de la información del alumnado, pueden tener acceso a la misma y deberá darse información de cómo se tratan, gestionan y qué finalidad tiene la recogida de todos los datos en caso de que lo requieran.

En el caso de que la administración o cualquier organismo público requiera información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.



3.7. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del afectado o afectado en caso necesario.

3.8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se recogen las actividades de tratamiento de la información que se lleva a cabo en el IES Zaidín-Vergeles, determinando responsable, finalidad, categoría de los datos, interesados/as, destinatarios/as, plazo de supresión y medidas de seguridad. Estas actividades entran todas dentro del carácter administrativo de los centros educativos y la recogida de datos siempre es de datos personales, nunca se requieren datos sensibles, salvo que sean proporcionados por los interesados de forma expresa.

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE DATOS DE NUEVAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL
RESPONSABLE	Equipo Directivo, administrativa del centro
FINES DE LOS DATOS	Identificación del personal, forma de contacto.
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerza el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Control de asistencia diaria/Justificante de ausencias
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerza el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia jefatura de estudios y administración.
OBSERVACIONES	



TRATAMIENTO	MATRÍCULAS/EXPEDIENTES/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/BECAS DEL ALUMNADO
RESPONSABLE	Administrativa del centro/Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Recabar datos académicos y personales del alumnado
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa, Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerzte el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	REGISTROS DEL ALUMNADO (Asistencia, Entrada y Salida del centro, Asistencia al ATI, uso del baño)
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Llevar un registro de las distintas actividades del alumnado
CATEGORÍA DE DATOS	Personales (nombre y apellidos).
INTERESADOS/AS	Coordinador de Convivencia, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Coordinador de Convivencia, Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerzte el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en armario bajo llave en Jefatura de Estudios.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	REGISTRO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO (COVID-19)
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Llevar un registro de entrada del personal ajeno al centro para posibles rastreos de contactos por contagio de COVID-19 como medida de seguridad dentro del Protocolo COVID-19 del centro
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Rastreadores del Centro de Salud (en caso de requerimiento)
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerzte el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en Conserjería.
OBSERVACIONES	



TRATAMIENTO	EXÁMENES, TRABAJOS, AUDICIONES, VÍDEOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN
RESPONSABLE	PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS	Recabar información para el proceso de evaluación del alumnado.
CATEGORÍA DE DATOS	Personales (nombre y apellidos)
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerza el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Custodia por cada profesor o profesora dentro del centro.
OBSERVACIONES	Disponibilidad para cualquier interesado que requiera de dicha información

TRATAMIENTO	DOCUMENTOS E INFORMES DOCENTES (ACTAS DE EVALUACIÓN, PARTES DE CONDUCTA, ENTREVISTAS CONFAMILIA O ALUMNADO, COMPROMISOS EDUCATIVOS...)
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS	Recabar datos académicos del alumnado y su evolución
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerza el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en Jefatura de Estudios en armario bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DENTRO O FUERA DEL CENTRO
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y JEFE DEL DACE
FINES DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para la realización de dichas actividades
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejerza el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
OBSERVACIONES	



TRATAMIENTO	AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para el uso de la imagen delalumnado en la web y redes sociales del centro con fines educativos
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	CORREOS ELECTRÓNICOS GSUITE (CLASSROOM)
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y COORDINADORES TDE/COMPDIG
FINES DE LOS DATOS	Crear y custodiar los correos electrónicos del alumnado y personal del centro para facilitar la labor educativa (especialmente en caso de tener que llevarla de forma telemática)
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	GSUITE cumple con la normativa de protección de datos.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUESE REQUIERAN PARA LA DOCENCIA
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Organizar y planificar la labor docente y dejar constancia de la misma
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave (Secretaría y/o Jefatura de Estudios y/o Orientación)
OBSERVACIONES	



TRATAMIENTO	VIDEOVIGILANCIA
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Mantener el orden y la convivencia en el centro
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Comunidad Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en Dirección.
OBSERVACIONES	

4. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. El uso de imágenes siempre será con fines educativos, y no podrá usarse en redes sociales o blogs del profesorado o de las familias sin el consentimiento expreso de los afectados y afectadas. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

4.1. GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

4.2. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordarán el acto.

4.3. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias realizadas fuera del centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET

5.1. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

En el IES Zaidín-Vergeles usamos dos plataformas esencialmente. Una es Séneca, proporcionada por la Junta de Andalucía y que cumple con todos los requisitos, y la otra es GSUITE, la plataforma de Google para los centros Educativos, la cual también cumple con todos los estándares de tratamiento de datos, estando en el listado de sitios web que cumplen con todos los requisitos.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de



datos personales del alumnado o familias, y siempre que se usen deberá informarse al responsable del tratamiento de datos para la verificación de la política de protección de datos de dichas aplicaciones o plataformas educativas.

5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

El IES Zaidín-Vergeles cuenta con una página web, www.ieszaidinvergeles.org, en la que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado y también se publicitan y publican las actividades que se realizan por parte del centro, tanto dentro como fuera del mismo. Para ello se pide en la matrícula el consentimiento en el uso de la imagen por parte de las familias y a los mayores de 14 años también se le solicitará antes de publicar cualquier imagen, vídeo o dato personal que le pertenezca para tener el consentimiento expreso. También contamos con varios blogs educativos, cuenta de Instagram, Facebook y Twitter, en las que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

5.3. CIBERSEGURIDAD

Este apartado es de gran importancia debido a la gran cantidad de datos que se manejan en internet. Para ello se hacen necesarias herramientas para verificar claves o la seguridad de las páginas que se usen o consulten, para lo que añadimos las siguientes como opciones:

5.3.1 HERRAMIENTAS

- Verificar las claves; <https://password.kaspersky.com/es/>
- Verificar si una página web (o enlace) es segura:
 - <https://safeweb.norton.com/> o <http://www.urlvoid.com/>
 - Verificar si un fichero tiene virus: <https://www.virustotal.com>
- Productos y recomendaciones de SW de seguridad: <https://satinfo.es/>
- Antivirus gratuitos: McAfee, Norton, Kaspersky, Avast ... Todos cuentan con versiones gratuitas para PC y móvil.
 - AVG Anti-Virus Free <http://www.avg.com/es-es/free-antivirus-download>
 - Avast Free Antivirus <http://www.avast.com/es-es/index>
 - Microsoft Essentials http://www.microsoft.com/security_essentials/
 - Ad-Aware de lavasoft (<http://www.lavasoft.com/>) incluye antivirus y antiespias en un solo paquete.

5.3.2 CONSULTAS

- Uso seguro y razonable de Internet. www.pantallasamigas.net
- Consejos sobre pantallas (app); www.contraste.info
- Internet segura para niños: www.is4k.es
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE): www.incibe.es
- Oficina de Seguridad del Internauta: www.osi.es



- Bulos que corren por Internet: <https://maldita.es/>
- Línea de ayuda: 017

5.3.3 RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD

1. Uso de contraseñas seguras.
2. Actualización de las aplicaciones.
3. Cierre de las aplicaciones cuando no se usen.
4. Descarga de aplicaciones originales.
5. Uso de un antivirus de confianza.
6. Verificar las apps a descargar y los sitios web a usar.
7. En las redes sociales tener cuidado con lo que publicamos.
8. Cifrar la información crítica.
9. En los ordenadores tener varios usuarios.
10. No abrir correos sospechosos o spams.
11. Usar el sentido común.
12. En el uso de espacios de almacenamiento en la nube, borrar la información innecesaria y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importante.
13. Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

6. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN

6.1. DERECHO DE ACCESO

Los y las propietarias de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.

6.2. DERECHO DE RECTIFICACIÓN

El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello deberán llenar un formulario específico.

6.3. DERECHO DE CANCELACIÓN

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el qué datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los



datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

6.4. DERECHO DE OPOSICIÓN

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.

Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. El interesado o interesada deberá llenar un formulario para ejercer su derecho de oposición en el tratamiento de los datos, especificando los datos que no quiere que se usen en el centro.

El correo al que se tienen que dirigir para ejercer sus derechos es dpd@ieszaidinvergeles.org. Los datos relativos a la identificación del instituto son los siguientes:

- Código: 18700098
- Centro: I.E.S. Zaidín-Vergeles
- Domicilio: C/ Primavera, 26-28
- Localidad: Granada
- Provincia: Granada
- Código postal: 18008
- Teléfono: 958893850
- Teléfono corporativo: 958893850
- Email: 18700098.edu@juntadeandalucia.es



7. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

7.1.1 FORMULARIO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Reconozco que pertenezco a la comunidad educativa del IES Zaidín-Vergeles de Granada, consta y deseo ejercer mi derecho en cuanto al tratamiento de mis datos y/o el de mi familia. Por eso solicito al responsable del tratamiento de datos del centro:

(Marca la opción u opciones deseadas)

- El acceso a los datos personales míos y/o de mi familia y ser informado/a del tratamiento, finalidad, uso y custodia de los mismos. (Especificar el motivo)
- Rectificar datos (Especificar cuáles y los motivos de los cambios)
- La supresión de datos (Especificar cuáles y los motivos de los cambios) (El IES, en el uso de sus facultades, se compromete a suprimir los datos solicitados si es potestad del mismo)
- La oposición al uso o a proporcionar datos: (Especificar cuáles y los motivos de los cambios) (En caso de ser datos necesarios para el normal desarrollo de la labor docente en el centro, se explicarán las consecuencias de la oposición en el tratamiento de datos)

IMPORTANTE: El/La abajo firmante reconoce haber sido informado/a del tratamiento de datos que se realiza en el IES y que ha tenido acceso a los datos solicitados. También reconoce haber sido informado/a de las consecuencias en la oposición del tratamiento de los datos especificados.

Granada a ____ de ____ de 20____

Firma del Responsable de Datos

Firma del Solicitante



7.1.2 AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN

Yo.....con DNI.....

Madre/padre/tutor/a legal de.....

Autorizo al centro educativo IES Zaidín-Vergeles, en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a hacer uso de la imagen del estudiante mencionado con fines relacionados exclusivamente con actividades educativas y promocionales del centro.

Dicha autorización incluye, pero no se limita a, la captación, grabación, reproducción, edición, distribución y publicación de imágenes y vídeos en los siguientes contextos:

- Material promocional del centro educativo (folletos, carteles, sitio web, redes sociales, etc.).
- Publicaciones internas del centro (revistas, boletines, intranet, etc.).
- Medios de comunicación locales o nacionales en casos de eventos o logros destacados del centro.
- Presentaciones, exposiciones o cualquier otro medio utilizado para mostrar las actividades educativas del centro.

Entiendo que esta autorización es voluntaria y que puedo revocarla en cualquier momento mediante notificación por escrito al centro educativo. Asimismo, reconozco que el centro tomará las medidas necesarias para garantizar el respeto a mi privacidad y la del estudiante, así como el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.

Granada a ____ de ____ de 20____

Responsable de datos

Firma Padres/madres

Firma alumnado (mayor de 14)



7.1.3 CANCELACIÓN AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN

Entregar copia al Solicitante

Yo..... con DNI.....

Madre/padre/tutor/a legal de.....

Deseo cancelar la autorización del uso de la imagen de mi hijo/a al Zaidín-Vergeles, en cumplimiento de la ley Orgánica del 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El IES Zaidín-Vergeles se compromete a no hacer públicas las imágenes o datos concernientes a mi hijo/a partir del momento de la firma de este documento. En el caso de alumna-do mayor de 14 años debe firmar este documento en caso de estar de acuerdo. Explique brevemente sus motivos:

Granada a ____ de ____ de 20 ____

Responsable de datos

Firma Padres/madres

Firma alumnado (mayor de 14)



USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO

D/D^a _____, con DNI _____
como representante de la organización _____

SOLICITA al I.E.S. Zaidín-Vergeles utilizar¹ 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.: _____

¹ 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