



**ROF**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

*El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	3
B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	8
C. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES: NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ....	9
D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.....	24
E. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	28
F. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL .....	29
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	29
H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....	30
H.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....	30
H.2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	32
H.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SITUACIONES DE EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO.....	32
H.4. PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID.....	37
H.5. AUTO-EVALUACIÓN DEL PLAN DE AUTPROTECCIÓN .....	38
I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET. ....	38
J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	39
K. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y PROFESORADO. ....	40

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Mayorazgo de Málaga pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro en su quehacer diario, con el fin de facilitar el trabajo y la coordinación entre las diferentes estructuras del mismo, articular una participación real de todos los elementos de la comunidad educativa y establecer unas normas conocidas y aceptadas por todos.

El presente Reglamento se ha redactado teniendo en cuenta la normativa vigente en el momento de su elaboración, con la participación de toda la Comunidad educativa.

El ámbito de aplicación de este reglamento abarca a todos los componentes, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este centro y será de obligado cumplimiento por todos los miembros.

El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para que sea conocido y consultado por todos los componentes de la Comunidad Educativa. 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.

Es atribución del Consejo Escolar aprobar y modificar el presente Reglamento.

### A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

La participación de la toda la Comunidad Educativa puede ser determinante en el funcionamiento y la gestión del Centro. Pretendemos buscar una participación real y efectiva basada en la información y la canalización adecuada de las propuestas.

Como base de toda participación responsable y coherente está el "conocimiento" de los documentos de planificación, organización y gestión del centro, así como del organigrama y funciones de cada uno de sus órganos.

Para mejorar la participación, el Equipo Directivo tratará de poner a disposición de toda la comunidad educativa los medios adecuados y prestará especial atención a la consecución de: un funcionamiento democrático, una participación individual y colectiva real, la creación de cauces de participación,...

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- ✓ Vía asociativa colectiva, que en nuestro centro se ciñe al AMPA, Asociación de Madres y Padres del Alumnado.
- ✓ Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- ✓ Vías participativas individuales.

Y unos principios de funcionamiento en ellas, como: diálogo, unión de esfuerzos, intercambio de información, espíritu colaborativo, etc.

Para mejorar y potenciar la participación en el Centro, a finales de cada curso, se realizará un análisis reflexivo de cada situación, que ponga de manifiesto las dificultades detectadas, así como los logros alcanzados. Como resultado de dicha valoración se definirán unas propuestas de mejora que se incluirán a principios de cada curso en este Reglamento, llevadas a la consideración y en su caso aprobación de los órganos competentes.

## **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

(Cap.II, Decreto 327/2010)

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

El profesorado participará en la vida del centro a través de los diferentes órganos colegiados, así como del claustro virtual y otros foros.

**Consejo escolar:** Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar (CE) democráticamente elegidos, y con funciones delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. (Cap.IV, Sección 1ª, Decreto 237/2010.

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

Después de cada sesión del CE, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

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

**Claustro profesores:** Todos los profesores del Centro forman parte del Claustro de Profesorado (CP), y asumen las funciones del mismo, reguladas en el Decreto 327/2010, Cap. IV, Sec. 2ª).

Las propuestas relacionadas con el Plan de Centro que competen al profesorado (Art 22.3 del Decreto 327/2010 de 13 de julio) deberán ser aprobadas en Claustro.

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

**Equipo técnico de coordinación pedagógica:** La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Áreas de Competencia, Departamentos, Equipos Docentes,...

**Equipos docentes:** Estos últimos, los Equipos Docentes, se reunirán siempre que el tutor/a lo solicite para tratar aspectos de convivencia, de coordinación de la labor docente, calendario y distribución racional de las pruebas de evaluación, etc. en horario que permita la asistencia de todos los integrantes.. Se concretan cada curso en el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente que elabora la Jefatura de Estudios con la colaboración y el acuerdo del ETCP.

Los acuerdos y propuestas de los Departamentos se entregarán a los Coordinadores de Área, y estos a su vez a Jefatura de Estudios para su análisis y estudio en la reunión del ETCP, donde se dará el tratamiento oportuno a las propuestas y se remitirán, si procede, al Claustro o Consejo Escolar.

Asimismo, los acuerdos tomados en el seno del ETCP, se harán llegar al profesorado a través de las Coordinaciones de Áreas.

Mediante esta dinámica organizativa se pretende agilizar el traspaso de información para que en el plazo de algo más de una semana todos los profesores/as conozcan los aspectos tratados por el ETCP y puedan hacerse las propuestas oportunas de forma rápida y efectiva.

### **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

(Cap.I, Decreto 327/2010)

La participación del alumnado se completa en el Plan de Convivencia, fundamentando y perfilando aquellos aspectos también relacionados con la gestión de la convivencia y con las funciones de los representantes de los alumnos.

Concebimos la participación del alumnado como un requerimiento indispensable del aprendizaje democrático, (escolar y social). Que además facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para una integración crítica en el mismo. .

El aula y el Centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático: la gestión compartida de los recursos del aula, Talleres, Comisiones, Juntas, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las asambleas de clase.

La participación del alumnado en la vida del centro constituye un deber y un derecho.

Se establecen tres niveles de participación:

<b>Nivel de grupo- aula</b>	Delegado/a de grupo Asamblea de grupo
<b>Nivel etapa</b>	Asamblea de etapa
<b>Nivel de centro</b>	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asamblea de Centro

#### **Asamblea de aula-grupo:**

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones entre otras recogidas en el Plan de Convivencia

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

#### **Los delegados y delegadas de grupo.**

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

Hasta tanto sea elegido, el tutor/a designará a un alumno/a que se hará cargo de forma provisional de las responsabilidades del cargo.

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

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

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las que establece la norma y aquellas que se determinen en el grupo-clase, siempre que no contradigan las anteriores o cualquiera otras de este Reglamento.

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

### **La junta de delegados/as de alumnos/as.**

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

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

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

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

Las funciones de la Junta de delegados y delegadas serán las siguientes:

1. La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.
2. Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y del mismo modo podrán ser invitados/as por dichos órganos para conocer su opinión.
3. Podrá elevar al equipo directivo las propuestas para la elaboración del Plan de Centro, dentro del ámbito de su competencia.
4. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas e inquietudes de cada grupo o curso.
5. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
6. Recibir información de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas en el centro.
7. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
8. Informar al alumnado sobre las actividades de la Junta.
9. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro educativo.
10. Supervisar que se cumplan los requisitos exigidos para la realización de huelgas de alumnos/as.
11. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El delegado de centro será el representante de la Junta de Delegados, siendo por tanto el encargado de la comunicación bidireccional con el equipo directivo y el resto de órganos de coordinación del centro.

### **Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar del centro**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta Electoral.

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

### **Las asociaciones de alumnos/as.**

El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Estas asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos.

Las asociaciones 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

(Cap.III, Decreto 327/2010)

Constituye un derecho y una obligación la participación de las familias del alumnado, en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos, especialmente en la etapa de educación secundaria obligatoria.

Un primer nivel de participación se articula a través de la elección de **Delegado/a de clase**, durante el primer mes de cada curso escolar, los padres y madres del alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

Hasta tanto sea elegido, funcionará como tal el del curso anterior.

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

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de padres/madres, ante el tutor/a y el profesorado del Centro.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el **Consejo Escolar**, cuatro de ellos democráticamente elegidos y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la **Asociación de Madres y Padres**.

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos.

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.

En nuestro centro se halla constituida una **AMPA denominada "La Espuela"**, con la que mantenemos una excelente relación y cauces de colaboración y comunicación abiertos y fluidos. Esta posee un espacio delimitado en el centro y disponibilidad, previa solicitud, de cualquier otro que necesite para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando estas no interfieran en la vida normal del centro.

### **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

(Cap.IV, Decreto 327/2010)

De acuerdo con la legislación vigente, el Personal de Administración y Servicios estará representado en el Consejo Escolar mediante un representante elegido democráticamente de entre sus componentes.

Los representantes del Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar son elegidos por sufragio de entre los mismos que presenten candidatura, en las elecciones que al efecto se realizan periódicamente.

Las funciones de los representantes del Personal de Administración y Servicios, en el CE del centro, vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

### **DIFUSIÓN INFORMACIÓN. ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A INFORMACIÓN EN EL CENTRO**

Independientemente de los cauces de información referidos anteriormente y los soportes en los que esté disponible el Plan de Centro, el IES Mayorazgo dedicará diferentes espacios físicos para informar a toda la comunidad educativa.

a) La información que atañe al profesorado, se encontrará preferentemente en la sala de Profesorado, debidamente señalizada, en ella podemos encontrar:

- ✓ Tablón dedicado a normativa, procesos colectivos, acuerdos que afecten al profesorado, actillas de ausencias y comunicaciones generales del equipo directivo.
- ✓ Tablón de Actividades Complementarias y Extraescolares, con información de salidas, horarios, profesorado implicado, actividades complementarias, charlas talleres,....
- ✓ Tablón de Formación del Profesorado, dedicado a información sobre cursos de formación, grupos de trabajo y acciones formativas en general.
- ✓ Tablón dedicado a cuestiones Laborales y Sindicales. Dedicado a información de los sindicatos y otras actividades dirigidas al profesorado que no estén incluidas en el Plan de Formación del Centro.
- ✓ Casilleros personales del profesorado. Cada profesor/a dispone de un casillero personal en la Sala de Profesores, destinado entre otros usos a las notificaciones resto del personal docente, correspondencia, etc.
- ✓ Este curso se ha creado un correo del claustro, por el que fluye la mayoría de la información, con la ventaja de inmediatez y foro que ello supone.

b) Información que atañe al alumnado, ocupa la mayoría de los pasillos y zonas comunes, en ellos nos encontramos:

- ✓ Tablón de información para los alumnos, dedicado a informar al alumnado de actividades y eventos dirigidos a ellos, desde el centro o desde otras instancias, así como del desarrollo de las mismas, gestionado por la Junta de Delegados.
- ✓ Tablón de Coeducación, con todo tipo de información relacionada con el desarrollo del Plan de Igualdad.
- ✓ Tablón de Bilingüismo, con información relativa al desarrollo del Programa.
- ✓ Tablón de Biblioteca, para aquellas informaciones o trabajos relacionados con la biblioteca y departamentos didácticos.
- ✓ En algunas aulas suelen funcionar también, los Tablones de aula, con información concreta concerniente al curso que la ocupa de forma prioritaria y de cuya gestión se encargan el tutor y/o cualquier miembro del Equipo Educativo y los alumnos y alumnas de la misma.

c) Información general: Con respecto al resto de las personas que conforman la comunidad educativa de nuestro centro y aquellas que se relacionan con el mismo, alumnado de nuevo acceso, aspirantes a pruebas,...

Existen varios tablones en la entrada principal, donde se expone la información considerada de interés, así como los documentos y referencias normativas relacionadas con la escolarización, admisión, etc.

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

El proceso de coordinación para garantizar la transparencia es el explicado en el apartado anterior, a través de los diferentes órganos de coordinación. La vía fundamental será tratar las diferentes cuestiones en el ETCP, para que los Jefes de Área trasladen la información a los diferentes departamentos, donde se debatirá, se recogerán propuestas que serán trasladadas de nuevo al Jefe/a de área para su tratamiento de nuevo en el ETCP.

## **C. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES: NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, que en este curso se podrá consultar en el enlace privado para el profesorado, ubicado en la página web del Instituto.

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

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

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

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

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

### **ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS**

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

El acceso a estos espacios y aulas estará controlado por el profesorado que quiera realizar en ellos una actividad y/o por los encargados de dichos espacios.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Gimnasio
- Taller de Tecnología
- Aula de música.
- Aula de plástica.
- Aula de sociales.
- Aula de música.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Biología.
- Laboratorio de Idiomas.
- Talleres de las Familias Profesionales.
- Aula de informática

### **SALÓN DE ACTOS**

El salón de actos de nuestro centro se halla ubicado en la planta baja del mismo, disponiendo de acceso directo desde fuera del edificio y desde el interior del mismo. La sala tiene capacidad para unas 200 personas aproximadamente.

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

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

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.
- A los efectos oportunos, si se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo al Secretario del Centro.

## **BIBLIOTECA**

El objetivo de la biblioteca no es otro que el placer de leer y estimular el uso de la palabra y del texto, la comunicación, por lo que se invita a toda la comunidad educativa de este centro a usar la biblioteca, a leer, y también a escribir, en el proyecto de Creatividad literaria.

Además, la biblioteca puede ser una herramienta eficaz para la consulta y el apoyo a las diversas materias curriculares complementando los contenidos de estudio y sirviendo de soporte para las tareas de investigación relacionadas con los distintos proyectos.

El Plan de biblioteca ha sido elaborado por la persona responsable y el Equipo de Apoyo a la misma. Este recoge de forma precisa, los diferentes usos de esta, los horarios de acceso, profesorado responsable en cada tramo horario y las normas de consulta y préstamo del material que contiene.

### **Normas generales de uso de la biblioteca**

- La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios.
- No se podrá comer ni beber en la sala.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales de la biblioteca.
- Las medidas correctivas a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán igualmente aplicables en este espacio o recurso del Centro.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- El uso de los ordenadores queda totalmente restringido a labores de consulta y catalogación por parte de los miembros del Equipo de Apoyo responsable.

- La Biblioteca escolar permanecerá abierta, al menos, durante el recreo de 11:15 a 11:45, siendo el responsable el profesor/a de guardia asignado. En el resto de tramos horarios, el profesorado podrá disponer de la Biblioteca escolar y solicitará su uso con la suficiente antelación en el cuadrante que, a tal efecto, se encuentra disponible en la Sala del profesorado. En caso de ausencia del profesorado de guardia de Biblioteca escolar, se hará cargo de ella otro profesor/a de guardia, siempre que sea posible.
- La Biblioteca escolar estará en todo momento a disposición de todos los miembros de la Comunidad educativa. Esta dependencia, además de para las actividades de lectura, se podrá utilizar como lugar de reunión, para charlas, conferencias, audiciones, visionado de proyecciones y otras actividades académicas. La Jefatura de estudios, en coordinación con el profesorado responsable de la Biblioteca escolar, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.

#### Uso de los ordenadores de la biblioteca:

En este espacio encontramos un ordenador de uso exclusivo para la gestión de la biblioteca, al que sólo tendrán acceso los miembros del equipo de Biblioteca.

Además, actualmente existen dos ordenadores para consulta, de uso preferente para el alumnado, bajo la supervisión siempre de un profesor. De forma general:

- Se prohíbe la instalación, en ellos, de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia, (escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
- El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- Se sancionará al alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de estos equipos informáticos, evitando con tal actitud su normal funcionamiento.
- Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el espacio quede totalmente ordenado, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia de biblioteca, en este caso queda a criterio del profesor/a de guardia la utilización de los equipos informáticos, siendo, en su caso, responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

En caso de que los ordenadores dirigidos al alumnado no funcionen correctamente o el número de alumnos/as supere el número de equipos, el alumnado podrá hacer uso de dispositivos personales, siempre que sea con finalidad educativa.

#### Recursos humanos – equipo de biblioteca

Hay una responsable de la biblioteca del centro con una dedicación de 4 horas semanales, que se imputarán a la parte no lectiva del horario regular.

El equipo de apoyo está constituido por un grupo reducido de profesores, al que se le asignarán horas de guardia de biblioteca, que se dedicarán a las funciones recogidas en el presente apartado. La horas de dedicación a biblioteca dependerán de las posibilidades organizativas del centro. Estas horas se dedicarán exclusivamente a las labores de la misma, de acuerdo al plan organizado por el coordinador. Excepcionalmente se podrá contar con este profesorado de guardia para cubrir las ausencias de profesorado, pero sólo cuando el número de grupos supere el número de profesores de guardia.

Funciones del profesorado de guardia de biblioteca

Coordinamos por la persona responsable de la gestión de la Biblioteca escolar, el profesorado de guardia de biblioteca desarrollará las siguientes funciones:

- El profesor/a de guardia de Biblioteca escolar mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, tanto para la consulta en sala como los de préstamo, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse.
- El profesorado de guardia de Biblioteca escolar gestionará la utilización de los ordenadores. En el caso de que varios alumnos/as quieran disponer de ellos para un mismo fin, se dará turno por orden de llegada, sin que haya más de un alumno o alumna por ordenador. Podrán hacer uso de dispositivos personales con fines educativos, cuando el número de alumnos/as que necesiten el ordenador supere el número de puestos disponibles.
- Elaboración periódica de un listado de libros no devueltos o perdidos y reclamación de su devolución. (Revisión trimestral)
- Catalogación de ejemplares descatalogados.
- Catalogación de ejemplares catalogados de modo deficiente o equivocado.
- Colocación y restauración de tejuelos y códigos de barras en ejemplares.
- Desarrollo y mantenimiento de la página web de la biblioteca.
- Consulta y valoración de las peticiones hechas por el alumnado y el profesorado sobre nuevos fondos para la biblioteca.
- Reestructuración de ejemplares a cuenta de la falta de espacio actual del recinto.
- Organización de eventos relacionados con la lectura (Día Internacional del Libro o sesiones de lectura conjunta).

#### Equipamiento de la biblioteca

- 4 estanterías a doble vista
- 7 estanterías a una vista.
- 8 mesas de estudio grandes
- 2 armarios metálicos para uso del material propio de biblioteca.
- Tres ordenadores. Uno dedicado a la catalogación y mantenimiento técnico de la biblioteca. Los dos restantes para la consulta de alumnos.
- Una impresora.
- Línea de internet. Con dificultades
- El nº de documentos catalogados en la biblioteca es de 6306.

En la biblioteca se centraliza, gestiona y se recogen todos los recursos documentales que van llegando al centro. Los recursos de los diferentes departamentos ya se han catalogado en el programa Abies. Todas las estanterías están abiertas y permiten el acceso libre a los documentos. Los fondos documentales se adecuan a las materias impartidas en el centro.

Se necesitaría ampliar los recursos tecnológicos como Proyector, pantalla, dos o tres ordenares para consulta de los alumnos, así como aumentar las estanterías para fondos bibliográficos de inglés.

#### Infraestructura, espacios, zonas

La biblioteca del IES Mayorazgo ocupa una superficie de unos 80 metros cuadrados. Tiene cabida para unos 40 alumnos, sentados. Cuenta además con una zona de lectura al aire libre, con acceso desde el interior y desde el exterior de la biblioteca. Se encuentra situada en el primer piso del instituto y no disponemos de rampas de acceso ni de ascensores.

Existe una zona de gestión y préstamo y otra de consulta, trabajo y estudio. El mobiliario se puede adaptar al tipo de actividad que se vaya a desarrollar en la biblioteca: estudio, consulta individual o trabajo en grupo.

#### Servicio de préstamo

El servicio de préstamo se realizará durante la hora del recreo de 11:15 a 11:45 horas, durante 4 días de la semana. El proceso de gestión de préstamo de libros y/o materiales de la Biblioteca escolar será el siguiente:

1. Al usuario se le solicitará su carné de la Biblioteca escolar. Se proporcionará, de oficio, un carné a cada usuario de la Comunidad educativa. El carné deberá incluir una fotografía tamaño carné actualizada y será personal e intransferible. En caso de pérdida, el usuario lo comunicará inmediatamente al profesorado encargado de la Biblioteca escolar para su reposición. El carné de la Biblioteca escolar estará vigente hasta que se finalice la permanencia en el Centro educativo.
2. Antes de ser retirado el libro de la biblioteca en calidad de préstamo, el profesor/a de guardia rellenará la ficha oportuna de préstamo o renovación o anotará la información en el programa de gestión de la biblioteca.
3. En caso de devolución o renovación, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo o en el programa de gestión de la biblioteca.
4. Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de 15 días naturales, en caso de que ningún otro usuario lo haya solicitado, podrá renovarse por 10 días más. En el caso de retraso en la devolución de los libros y/o el material prestado, tres días después de finalizar el período de préstamo, se comunicará a cada usuario por escrito esta situación, debiendo devolver los libros y/o el material inmediatamente. Si transcurridos dos días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de 15 días. Si transcurridos 15 días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de tantos días como días de retraso se produzcan en la entrega. En caso de que no se devuelvan el/los libros se reclamará el importe económico del libro o la sustitución por otro ejemplar en perfecto estado.
5. Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.

El préstamo de libros durante los periodos de vacaciones, incluido el verano, conllevará que el material prestado deberá ser devuelto en la primera semana del trimestre siguiente o del curso siguiente.

Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías: libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca (enciclopedias, manuales, libros de consulta, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos); y libros o materiales que pueden ser retirados por el procedimiento anteriormente descrito.

Los departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá retirar un libro sin que éste quede convenientemente anotado en el Registro Informático. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

## **GIMNASIO**

El gimnasio se encuentra ubicado en la planta superior del centro, su uso preferente será para el desarrollo de la docencia de la materia de Educación Física y de forma excepcional, y siempre con el conocimiento y consentimiento de la Jefatura de Estudios, para otras actividades contempladas en el Proyecto Educativo del Centro y que requieran de un espacio de estas características.

## **TALLER DE TECNOLOGÍA**

El centro cuenta con un aula específica de tecnología, que se usará preferentemente para impartir docencia de dicha materia y de forma excepcional, y siempre con el conocimiento y consentimiento de la Jefatura de Estudios, para otras actividades contempladas en el Proyecto Educativo del Centro.

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El material existente en el taller es para el uso del alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y

- seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
  - El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
  - Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

#### *Normas para el alumnado:*

- No se utilizarán herramientas eléctricas sin la supervisión del profesor. (Sierra de calar, taladro, lijadora orbital, pistola de pegamento termofusible)
- Nunca deben usarse las herramientas para algo distinto de lo que sirven. Cada herramienta tiene un uso determinado. Si se desconoce,, preguntar a tu profesor.
- Si no se sabe qué herramienta utilizar para el trabajo que se quiere hacer, pide consejo al profesor.
- Terminantemente prohibido gastar bromas o jugar con las herramientas.
- No entrar en la zona de control del profesor. Pedir lo que se necesita.
- Al final de cada clase hay que colaborar ayudando a recoger el taller

#### *Normas generales respecto al profesorado:*

- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- Sí algún profesor/a utiliza una herramienta fuera del taller, deberá indicarlo a la persona encargada y devolverla lo antes posible.
- El profesor/a deberá cerciorarse de que los alumnos/as conocen las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

### **OTRAS AULAS ESPECÍFICAS**

Como ya hemos indicado existen en el centro aulas específicas de música, ciencias sociales y dibujo, que se destinan preferentemente para la docencia de dichas materias, aunque la falta de espacio obliga a su uso compartido con alguna otra área. Todas ellas están a falta de completar su dotación, aunque albergan materiales específicos.

### **TALLERES DE CICLOS FORMATIVOS**

Contamos con 4 talleres destinados a la docencia de los Ciclos Formativos que se imparten en el Centro, todos ellos ubicados en la primera planta del edificio. Dos de ellos equipados con ordenadores y acceso a Internet, que se usan por el Ciclos de Secretariado y de Administración y Finanzas y otros dos con material específico del Ciclo de Educación Infantil. El uso de estos talleres es exclusivo de estas enseñanzas.

### **LABORATORIOS**

El centro cuenta con 2 laboratorios, uno de Física y Química y otro de Biología y Geología.

El buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro, será obligación de todos los miembros de la comunidad educativa. Especialmente se cuidarán estas conductas por parte del alumnado, debiendo utilizar las papeleras estando contemplado en las normas de convivencia como falta contraria a las normas el arrojar papeles, botellas, latas, etc. al suelo. Las sanciones previstas pueden y deben ser aplicadas por cualquier profesor/a que observe la conducta.

### **UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades. Para la utilización de los espacios se atenderá a lo establecido en la Orden 27 de marzo de 2019, Orden de 17 de abril de 2017, Decreto 6/2017 de 16 de enero y Resolución de 26 de abril de 2017.

### *Criterios de utilización*

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

### *Condiciones de utilización*

- Los organizadores del acto deberán presentar un proyecto por escrito, antes del 20 de mayo. Podrán ser presentados con posterioridad a esa fecha cuando concurren las siguientes situaciones:
  - a) Concurran circunstancias objetivas que hayan impedido su remisión en la fecha señalada
  - b) Cuando respondan a necesidades no previstas.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar. Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro o a la adquisición de material complementario a la docencia.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde a la Delegación Provincial, previo informe favorable del Consejo Escolar.

### **UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

- El alumnado de la ESO no podrá traer ningún dispositivo móvil al centro. Si fuese estrictamente necesario, deberá entregarlo a primera hora y se le devolverá a última hora. De no entregarlo conllevará un parte grave de disciplina.  
El procedimiento para la entrega será el siguiente:
  - o Los conserjes depositan a primera hora una caja en cada una de las aulas, la cual contiene un sobre con el nombre de cada uno de los alumnos/as del grupo y una lista con los nombres de todos los alumnos/as del grupo y los días de la semana.
  - o Los alumnos/as que tengan el móvil lo depositarán en el sobre con su nombre y firmarán en la hoja en el día que proceda junto a su nombre, con el visto bueno del profesor/a del aula.
  - o Pasados 5 minutos desde el inicio de la clase, los conserjes pasarán por las aulas para recoger las cajas y se depositarán en el despacho de dirección.
  - o 5 minutos antes de finalizar la última clase de la jornada, los conserjes depositarán las cajas en las clases y cada uno de los alumnos/as sacará su móvil del sobre y firmará la recogida.

Si durante la mañana el alumno/a necesitara contactar con la familia, el contacto se realizará utilizando el teléfono de conserjería.

El profesorado intentará utilizar dispositivos TIC del centro con los alumnos/as de ESO, pero en caso de que fuese necesario el uso del móvil, se informará a las familias vía Seneca de la fecha y al equipo directivo para que proceda a la entrega de los dispositivos en la hora de dicha clase.

El alumnado de Bachillerato y FP no podrá usar el móvil durante el transcurso de las clases. De no ser así, el profesor se lo retirará y lo llevará a Jefatura de Estudios. Allí permanecerá hasta que EL TUTOR LEGAL venga a recogerlo. Esto conllevará un parte de disciplina. Si es mayor de edad, se le devolverá al finalizar la jornada.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMEDOR ESCOLAR**

### **Introducción**

El Comedor Escolar es una actividad complementaria del Centro, incluida dentro del Plan de Apertura, que cuenta con las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio que se realiza en el Centro con el fin de conciliar el horario laboral de los familiares con el horario escolar del alumnado
- Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y, la educación para el tiempo libre.

Su puesta en marcha nos plantea la necesidad de diseñar planes de actuación concretos que definan aspectos organizativos y de funcionamiento que contribuyan a obtener la máxima rentabilidad y eficacia en la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos puestos a disposición del centro.

### **Referencia legislativa**

- DECRETO 162/2021, de 11 de mayo, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares complementarios en los centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 14-05-2021).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 22-05-2019).
- ORDEN de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).
- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).
- ORDEN de 14-7-1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998)
- REAL DECRETO 1694/1995, de 20 de octubre, que regula las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los Centros Concertados (B.O.E. nº 287, de 1-12-95)

### **Objetivos**

La finalidad principal del servicio se corresponde con la demanda social existente entre las familias. No obstante, su inclusión dentro del ámbito escolar provoca también que dicha actividad se contemple como un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado. Con ello, se persiguen los siguientes objetivos:

- Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado.
- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya una postura correcta, la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.

- Ofrecer un servicio complementario necesario para muchas familias del centro posibilitando una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos y las alumnas necesitan para su normal desarrollo.
- Completar la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de hábitos sociales, higiénicos, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia entre compañeros/as de mesa, del comedor y personal que lo atiende.

### **Usuarios**

Podrá ser usuario del servicio complementario de comedor escolar el alumnado de educación secundaria obligatoria. Podrán solicitar plaza todos los alumnos/as que se encuentren escolarizados en esta etapa educativa y se garantizará la plaza en los siguientes casos:

- Cuando el alumno o la alumna esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, tenga jornada escolar de mañana y tarde y no disponga del servicio de transporte al mediodía o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo pudiera tener lugar transcurrido un plazo de treinta minutos desde la finalización del horario lectivo.
- Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010, de 15 de noviembre, relativa a medidas para la asistencia y atención a las víctimas del terrorismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
- Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentren en situación de dependencia en los términos previstos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

### **Plan de Funcionamiento:**

- El comedor escolar funciona mediante un servicio de catering (línea fría) contratado por la administración educativa.
- El nº máximo de comensales autorizado por la administración educativa para este centro es de 55. Por encima de este número, el alumnado solicitante quedará en situación de espera (reserva), exceptuando la ampliación de plazas que hace la Delegación Provincial para el alumnado garantizado.
- Este servicio incluye la presencia de monitores/as contratados por la empresa, que atenderán al alumnado tanto en el período de la comida como en el anterior y posterior a la misma. También podrán realizar estas funciones profesorado voluntario del Centro, que tendrá idénticas obligaciones.
- El número de cuidadores/as, según normativa, está sujeto de forma proporcional al número de comensales:
- Un cuidador/a por cada 35 alumnos comensales o fracción superior a 20. En todo caso el personal de atención al alumnado será al menos 2. La delegación territorial podrá autorizar el aumento de personal de atención, cuando sea necesario para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

### **Turnos:**

- En caso necesario, según el número de usuarios, se podrán organizar dos turnos (de 14:45 a 15:30 h. y de 15:30 a 16:00 h.).

- Formarán parte preferentemente del primer turno: Alumnado de 1º y 2º ESO
- Se procurará no separar hermanos y atender peticiones de los padres.
- El alumnado del segundo turno quedará bajo vigilancia de monitores/as, preferentemente en las zonas exteriores. Cuando las condiciones climáticas no lo permitan se hará uso de las aulas 11 y 12.

#### *Inscripción:*

- Cualquier admisión estará supeditada, en todo caso, al número de plazas disponibles. Se hará de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente.
- La selección y admisión de los usuarios, cuando existan más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar. Se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

#### *Horario y calendario:*

- El horario de funcionamiento será de 14:45 a 16:00 horas.
- El comedor iniciará su actividad el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.

#### *Precios y formas de pago:*

- El coste del comedor será fijado al comienzo de cada curso escolar por la Consejería de Educación.
- Sobre este coste puede obtenerse bonificación según los ingresos familiares, siguiendo la normativa vigente.
- Será beneficiario de gratuidad en el servicio el alumnado que así resulte bonificado en el listado ofrecido por la Delegación Provincial, a través del programa SÉNECA.
- El cobro del servicio lo realizará la empresa de manera directa a los usuarios del servicio.
- El impago de las cuotas, será causa de pérdida de la plaza en el comedor.

#### *Menú:*

- Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación mensual de los menús se hará llegar a las familias (vía web o mail).
- En general, el menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio.
- En caso de no poder comer algún alimento se deberá comunicar a la empresa mediante certificado médico que así lo manifieste. Igualmente, en caso de que no pueda tomar algún alimento por cuestiones de creencia religiosa, el padre, madre o tutor/a legal deberá comunicarlo por escrito.

#### **Normas generales:**

##### *A la entrada*

- Sólo puede acceder al comedor el alumnado inscrito en esta actividad.
- Los padres/madres y/o tutores/as legales no pueden pasar al recinto sin autorización expresa de la Dirección del Centro.
- Todo el alumnado accederá al comedor con puntualidad.
- Cada alumno/a usuario habitual tendrá asignado un sitio fijo, el usuario esporádico se sentará en los huecos que se produzcan o a criterio de los monitores/as. El cambio de sitio sólo podrá hacerlo el personal de comedor por causas justificadas.
- Deberán atenderse las indicaciones de sus monitores/as y personal de cocina, antes, durante y después de la comida.
- El alumnado deberá ser respetuoso y cortés en el trato con sus compañeros y compañeras, monitores/as y personal de restauración.
- Si algún alumno/a llega tarde, podrá incorporarse excepcionalmente a la actividad, previa justificación de su retraso.
- Los padres/madres o tutores deben de facilitar al personal encargado del comedor el nombre de las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as.

##### *Durante la comida*

- i. La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán sin gritos.
- j. El alumnado deberá mantener las pautas básicas de limpieza y/o higiene y hacer un uso adecuado del menaje y/o mobiliario
- k. Estará prohibido el uso del móvil dentro del comedor
- l. El alumnado deberá mantener un comportamiento correcto y atender a las indicaciones del personal
- m. Una vez sentados, sólo podrán levantarse excepcionalmente con la autorización expresa del monitor/a responsable.
- n. La comida será servida por el personal de cocina.
- o. Los monitores/as en ningún momento deberán alejarse del grupo asignado. Si por causas excepcionales tuvieran que hacerlo se lo comunicarán a otro monitor/a.
- p. En el caso de que alguno de los alumnos/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus tutores legales para que pasen a recogerlo.
- q. El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o el inicio de las actividades extraescolares se dedicará a actividades tranquilas supervisadas por el personal de comedor.

#### *Salida*

- r. Se establece como punto de salida del comedor la puerta lateral del centro, junto a la biblioteca. Las familias esperarán en la puerta exterior para la recogida.
- s. Una vez terminada la comida, el alumnado saldrá del comedor en fila y acompañado del monitor/a correspondiente.
- t. Siempre se quedará en el comedor algún/a monitor/a con el alumnado que no ha terminado.
- u. A partir de las 16:05 horas un alumno/a que permanezca sin recoger en el centro educativo, estará en la entrada con la persona encargada del comedor. Si a las 16:15 ésta no se ha personado en el centro se avisará a la Policía Local, para que se haga cargo del menor.

#### *Otros aspectos*

- v. Queda totalmente prohibido el acceso a las dependencias del centro educativo, de cualquier persona que no haya sido autorizado por la Dirección del Centro.
- w. A la cocina y áreas de reparto sólo se permitirá el acceso al personal autorizado.
- x. Ante cualquier enfermedad, el alumno/a deberá quedarse en casa, con objeto de preservar la seguridad de los compañeros y del personal de atención del comedor.
- y. Si un alumno/a no asiste a clase no podrá utilizar el servicio de comedor.
- z. Si algún alumno o alumna tiene dificultades o presenta algún problema (médico, alimenticio, conducta, autonomía, etc), la familia deberá comunicarlo por escrito al Centro.
- aa. Igualmente habrá de informarse por escrito de la situación familiar legal en la que están los progenitores del alumno/a.
- bb. En caso de accidente leve se atenderá al alumno/a por parte del personal de atención del comedor y se informará a la familia de lo ocurrido. En el caso de ser necesario acudir a urgencias, se avisará inmediatamente a la familia para la recogida del menor. En caso de que no se localice a la familia el menor será acompañado por la persona coordinadora del comedor o persona autorizada por la misma, que permaneciendo con el alumno/a hasta que se localice a la familia.

#### **Régimen de aplicación de correcciones y sanciones**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010, artículo 33, podrán ser objeto de sanción todos los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado al transporte escolar, comedor y actividades complementarias y extraescolares.

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Faltas injustificadas de puntualidad
- b) Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa
- c) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Por las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas
- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro docente.

Procedimiento a seguir en el régimen de aplicación de sanciones:

- Cuando se produzcan conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, el coordinador/a de comedor rellenará un parte de incidencias que trasladará a la persona coordinadora del plan de apertura.
- La persona coordinadora del plan de apertura recabará información sobre lo sucedido y dará traslado a la jefatura de estudios o dirección según proceda
- La jefatura de estudios o dirección, según proceda, impondrá la sanción de acuerdo a lo recogido en el apartado anterior.

## **Agentes:**

### *Consejo Escolar*

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecerá el orden de preferencia de las plazas de comedor escolar cuando haya más solicitudes que plazas, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Supervisará los menús que se sirvan en el comedor escolar, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada del alumnado.
- c) Dentro del Consejo Escolar será la comisión permanente la encargada del seguimiento del servicio.

### *Empresa:*

- a. Con carácter mensual, facilitará a la Dirección del centro la relación de menús a servir en el mes siguiente.
- b. Será totalmente responsable del mantenimiento de las instalaciones. El centro pondrá a su disposición la sala y mobiliario básico; el resto de enseres correrá a cargo del adjudicatario/a.
- c. La limpieza de las dependencias adscritas incluirá un conjunto de actuaciones al final de cada turno: limpieza diaria y la limpieza programada periódicamente
- d. Asumirá la gestión de compras y provisión de todos los alimentos y material que sean necesarios. El pago a proveedores de materias primas será realizado directamente y a su cargo.
- e. Será obligación de la empresa el uniformar por su cuenta a todo el personal a su servicio con el vestuario adecuado durante las horas en que se realice el mismo, debiendo además ir provistos permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible de la indumentaria.
- f. Los trabajadores mantendrán una rigurosa higiene personal. No podrán realizar cualquier práctica no higiénica en las dependencias de elaboración y manipulación de alimentos.
- g. El concesionario deberá tener unos Planes Generales de Higiene, tanto en su cocina central como en los comedores escolares, que incluyan como elementos propios los planes de limpieza y desinfección.
- h. Se encargará de recabar al principio de cada curso escolar certificación negativa de delitos sexuales y carnet de manipulador de alimentos, de todo el personal de comedor. La documentación se entregará a la persona encargada del plan de apertura que la archivará en la secretaría del centro educativo.

### *Monitores/as:*

El papel del cuidador/a es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.

Los monitores/as podrán ser indistintamente contratados por la empresa que presta el servicio de comedor o personal destinado en el Centro que voluntariamente acepte el desempeño de dicha función: profesorado o PAS. Tanto en un caso como en el otro, las funciones que han de desarrollar y que a continuación se relacionan serán idénticas:

- El control de los alumnos/as y la supervisión de la ingesta.
- Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los períodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos/as por sus padres o su incorporación a las actividades de tarde.
- Establecerá las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.
- Asegurarse de que los alumnos/as realicen los siguientes hábitos higiénicos:
  - Lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
  - No jugar con los alimentos para evitar contaminarlos.
  - Llevar a cabo una buena higiene cuando termine de comer.
- Mediar en la resolución de conflictos
- Dar traslado a la coordinadora del plan de apertura de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia
- Ofrecer información a las familias sobre la ingesta

#### *Cocinero/a y/o auxiliar de cocina:*

- Ejecuta funciones auxiliares tales como la preparación/recuperación de las comidas, adecuación de las mesas, distribución y emplatado, y limpieza tanto de menaje, equipamiento e instalaciones.
- El personal dedicado al servicio de distribución de la comida no podrá ser computado como personal de atención al alumnado.
- Será competencia de la empresa el disponer para esta función de tantas personas que considere oportunas a fin de prestar un servicio eficaz y de calidad adecuado a los comensales existentes.

#### *Monitor/a responsable del comedor:*

- El concesionario designará a un trabajador que, vinculado jurídico- laboralmente con él, ejercerá las funciones de Responsable de comedor que seguidamente se relacionan.
- Supervisión de los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
- Control de acceso y presencia, tanto para los comensales habituales como para los esporádicos.
- Controlar que el menú se sirve en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de uso.
- Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
- Recoger y conservar la "comida testigo" de acuerdo con la normativa.
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio.
- El responsable de comedor escolar se computará dentro de la ratio de cuidadores/as

#### *Coordinador/a del Plan de Apertura:*

- El centro educativo designará a un coordinador del Plan de Apertura. Sus funciones con respecto al comedor serán:
- Sus funciones serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director/a le pueda encomendar.
- Garantizará la información a las familias
- Facilitará a la persona responsable del comedor (monitor/a) la relación de alumnos y alumnas admitidos, indicando los días de asistencia de cada uno y toda la información que sea necesaria para garantizar el buen funcionamiento.
- Entregará al personal de comedor los teléfonos de los familiares, por si son requeridos en un momento puntual.
- Llevará a cabo la gestión de usuarios del servicio en la plataforma Seneca
- Recogerá las incidencias que surjan durante la prestación del servicio y dará traslado al equipo directivo
- Recogerá información sobre intolerancias alimentarias y personal autorizado para la recogida y dará traslado a la persona coordinadora de la prestación del servicio.
- Recogerá la documentación relativa al personal de atención del comedor (certificación negativa de delitos sexuales y carnet manipulador alimentos)

#### *El Director/a del centro:*

- Elaborará, con el equipo directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio.
- Hará públicos los listados de concesión de plaza con bonificación y de suplentes.
- Dirigirá el comedor, coordinará sus actividades y designar al personal docente que, voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Ejercerá la jefatura del personal que interviene en el comedor escolar y preste sus servicios en el centro, ya sea docente o no docente.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene.

- Visará la certificación de los días de colaboración prestados por el personal docente.
- Promoverá planes de mejora de la calidad, sobre la base del documento Plan de Calidad de los comedores escolares.
- Y, en general, cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.

**Familias:**

- Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/as.
- Comunicar a la Dirección las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio. Dentro del AMPA podrá constituirse una comisión de seguimiento del servicio de comedor que recogerá todas estas incidencias y las trasladará a la Dirección del Centro.
- Intercambiar información con los monitores/as cuando las necesidades lo requieran.
- Comunicar con antelación las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular, siguiendo el procedimiento establecido por la empresa.
- Estar al corriente de los pagos, si los hubiere.
- Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.

**Usuarios/as:**

De acuerdo a lo establecido en artículo 17, del decreto 6/2017, de 16 de enero, el alumnado usuario del servicio de comedor, tendrá derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales
- Beneficiarse, cuando proceda, de las bonificaciones al precio público del servicio



**PARTE DE INCIDENCIAS DEL COMEDOR  
IES MAYORAZGO**

<b>ALUMNO/A:</b>
<b>DÍA:</b>
<b>MONITOR/A:</b>

<b>TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DEL COMEDOR</b>	
<input type="checkbox"/>	Usa el móvil dentro del comedor
<input type="checkbox"/>	No mantiene las pautas básicas de limpieza y/o higiene
<input type="checkbox"/>	No hace un uso adecuado del menaje y/o mobiliario
<input type="checkbox"/>	Llega con retraso injustificado
<input type="checkbox"/>	No atiende a las indicaciones del personal del comedor

<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA</b>

## D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.

### SERVICIOS DE GUARDIA

#### CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LAS HORAS DE GUARDIA

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado serán establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea.
  - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
  - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
  - Con carácter general el número de horas de guardia será de 4 horas semanales, aunque no será uniforme para todo el profesorado, en función de las horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo a determinadas funciones, etc.), y de las necesidades organizativas del centro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado, primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. Más concretamente, en relación con este aspecto se establece lo siguiente:

  - En aquellos casos en los que el horario lectivo semanal supere las 18 horas, se compensará con menor número de guardias.
  - Los profesores/as que ejerzan la labor de tutoría contarán con una hora menos de guardia semanal.
  - Cuando la organización del centro lo permita, se reducirán horas de guardia a aquellas personas que coordinen planes, programas y proyectos.

#### FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes: la participación en la actividad general del centro, la colaboración con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- 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.
- 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.

- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DURANTE LAS HORAS DE GUARDIA

##### **Servicios de guardia**

Las horas de guardia se organizarán de acuerdo con las siguientes **normas de organización y funcionamiento de carácter general**:

- A la señal del timbre de clase todos los profesores/as que se encuentren de servicio de guardia deben acudir a la sala del profesorado para revisar el parte de firmas y ausencias. En caso de que se encuentre registrada la ausencia de algún profesor/a, alguno de los profesores/as irá directamente a cubrir el aula. Alguno de los profesores/as que se encuentren disponibles, dará un paseo por todas las plantas del centro, por si faltase algún compañero/a que no se encuentre registrado en el parte. Asimismo, se revisará el aula de convivencia.
- En caso de que no existan grupos que cubrir o el número sea menor al número de profesores/as de guardia, aquellos que no se encuentren cubriendo ningún grupo permanecerán en la sala del profesorado. Durante las horas de guardia bajo ningún concepto el profesorado se ausentará del Centro.
- Cada equipo de guardia se organizará para cubrir los grupos y el aula de convivencia a su criterio (horas completas o tramos). Se registrará el reparto realizado en el libro de seguimiento de guardias.
- Reflejar las ausencias del profesorado en la hoja de firmas situada en la sala de profesorado.
- Permanecer con el alumnado en el aula o en otras dependencias del centro adecuadas para su correcta atención, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica y contenga instrumentos, ordenadores o material didáctico delicado, pudiendo en este caso trasladarse al aula de referencia del curso al que pertenecen los alumnos o la indicada por la Jefatura de Estudios.
- Sólo en el caso de que el número de grupos a cargo del profesorado de guardia sea superior al número disponible de estos, se podrán concentrar en una misma dependencia varios grupos, a fin de posibilitar su atención.
- Con carácter general el alumnado deberá estar siempre acompañado por el profesor/a de guardia.
- El alumnado de formación profesional, siempre que sea mayor de edad, podrá salir del centro educativo, registrando la salida en el libro situado en conserjería. Aquellos que se queden dentro del centro, podrán permanecer solos dentro de su aula de referencia o algunas de las dependencias comunes del centro.
- Anotar las ausencias del alumnado en Seneca.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- El profesorado del Centro que registre una ausencia, cuando esta sea programada, deberá haber proporcionado previamente al profesorado de guardia tareas o material de trabajo o, en su defecto, la programación de aula. Para ello, el profesorado utilizará la bandeja personal de la sala del profesorado o el correo electrónico del claustro, no pudiéndose dejar exámenes para las horas de guardia, a menos que el profesor/a lo haya acordado previamente con algún profesor/a que no se encuentre de servicio de guardia. En caso de ausencias no programadas, el alumnado será atendido en su aula, realizando funciones de estudio o trabajo personal asistido. (Orden ealizará actividades de lectura de acuerdo con los itinerarios lectores de los distintos departa20/08/2010, art. 18).
- La suspensión del derecho de asistencia a clase en tramos horarios será determinada por Jefatura de estudios a propuesta del docente del aula. En caso de que se determine la suspensión, el profesor/a del aula deberá cumplimentar un parte de disciplina grave y le asignará tarea a realizar durante el período de suspensión. El profesor/a que cumplimenta el parte, lo comunicará inmediatamente a la familia, vía pasen o teléfono.

- El profesorado que no tenga clase, por encontrarse su grupo realizando una actividad complementaria o extraescolar, participará en el servicio de guardia a dicha hora, quedando a disposición de las necesidades organizativas y de funcionamiento del centro.

### **Guardias de recreo**

En las guardias de recreo el profesorado deberá atender al alumnado en el patio desde el toque de salida hasta el toque de inicio de la siguiente clase y vigilará que no haya alumnos y alumnas en las aulas y pasillos.

Las guardias de recreo se cubrirán con un mínimo de cuatro profesores/as organizados de la siguiente forma:

- Puerta de entrada, patio biblioteca y zona mesas ping – pong.
- Pasillo primera planta
- Pistas deportivas y escalera de subida al gimnasio
- Cafetería, puerta de salida de formación profesional, pasillo planta 2 y escalera de subida a plantas superiores.

### **Pasillos, escaleras y servicios de aseo**

El/a ordenanza y el profesorado de guardia vigilarán que durante las horas de clase no existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

Durante el horario lectivo, ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos sin permiso o causa justificada.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, con el mayor orden posible y la compostura adecuada; se evitarán carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros o luminosos que perturben el normal desarrollo de las actividades o que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes. Los alumnos y las alumnas no usarán los servicios de aseo durante las clases, a no ser de forma excepcional y con permiso del profesorado. El tiempo dedicado para su uso será el del recreo.

### **Guardias de biblioteca**

Se tendrá en cuenta lo recogido en el apartado C del ROF.

### **Apertura y cierre de las aulas**

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

De forma particular, al término de cada clase el profesorado de 1º y 2º de la ESO, cuidará de no dejar solos a sus alumnos/as en el aula, para ello, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor.

En el periodo de recreo los conserjes cerrarán todas las aulas del pasillo de la ESO, desalojando el mismo con la ayuda, si fuera necesario, del profesorado de guardia de recreo o de la jefatura de estudios.

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.

### **Actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado**

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.

Si a consideración del profesor el accidente o enfermedad es **grave**, este avisará al profesor o profesora de guardia que se encargará de:

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, contando para ello con los conserjes y/o personal de administración.

- El Equipo Directivo contactará inmediatamente con la familia para informarle del hecho producido para que trasladen al alumno/a a un centro sanitario sin que esto excluya el aviso telefónico a los servicios de emergencia sanitaria si la situación lo requiere.

Si el asunto es considerado **leve**, el profesor/a, igualmente avisará al profesorado de guardia y estos serán los encargados de:

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
- Reflejar en el parte de clase la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

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 Equipo Directivo valorará la necesidad de llamar al servicio de emergencia sanitaria.. Esta incidencia quedará reflejada mediante un informe de los hechos a la jefatura de estudios.

Si el alumno o alumna es menor de edad y encontrándose mal expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado y dejando constancia de ello mediante firma de impreso en conserjería.. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello.

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.

Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico que afecte a sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

### **Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar**

#### *Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula*

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. La legislación vigente nos indica que a ningún alumno/a le podrá ser negada la entrada al centro por motivo de impuntualidad.

.En nuestro Plan de Convivencia se recoge al respecto:

- El horario de clases comienza a las 8:15 h. y termina a las 14:45 h. Aquel alumno menor de edad que llegue más tarde de las 8.20h deberá entrar acompañado de su tutor legal o traer justificación, de lo contrario incurrirá en una conducta contraria según RD 327/2010.
- El alumno/a será amonestado por el profesor/a y en caso de reincidencia formulará un parte que será remitido al Jefe de Estudios donde se procederá a la grabación del parte en el sistema Séneca. A continuación se imprimirá la comunicación a los tutores legales para que lo devuelvan firmado. La reiteración de retrasos será considerada como falta susceptible de sanción y se avisará a las familias pudiendo incurrir estas en falta de responsabilidad sobre la educación de sus hijos.
- El profesor/a del aula será el encargado de grabar el retraso en Seneca.

### **Control de entrada y salida de alumnos/as, al centro.**

La presencia de alumnado menor de edad en el Centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante la mañana el centro estará cerrado, excepto en la media hora de recreo, durante la cual podrá salir el alumnado mayor de edad. Durante el resto de la jornada

el centro permanecerá cerrado. Los alumnos/as mayores de edad podrán salir notificándolo en conserjería y los menores de edad solo podrán salir acompañados de un tutor legal o alguien autorizado por estos.

#### *De forma general*

- Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Jefatura de Estudios, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.
- El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, tendrán un régimen especial de entrada y salida que se comunicará por parte de la Jefatura de Estudios al personal de conserjería.
- Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, o personal de vigilancia de puerta, será sancionada por el departamento de Convivencia con la consideración de falta grave.
- Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente justificada fehacientemente y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

#### *Alumnado Formación Profesional*

Dado que nuestro centro cuenta con **Ciclos Formativos de Grado Superior** en los que se encuentran matriculados alumnos mayores de edad, la aplicación del horario general del centro presentará para ellos las siguientes matizaciones:

- Estos alumnos podrán entrar y salir del centro en cualquier momento previa identificación mediante el carnet del alumno al personal de conserjería.
- Los alumnos que no se encuentren en clase por cualquier razón, no podrán permanecer en los pasillos del centro. Deberán utilizar las instalaciones de la cafetería, aula de convivencia o biblioteca.
- 

#### **Actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro**

La jornada lectiva comienza a las 8.15 horas, transcurridos 10 minutos, el centro cerrará sus puertas.

A lo largo de la mañana, los conserjes incluirán este retraso en el Libro de Registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas y se sancionarán de acuerdo a las reglas fijadas en el Plan de Convivencia.

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

#### **Consideraciones generales**

- Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto.
- Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### **Entrega de los libros de texto**

- Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre.
- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el personal de administración y servicios.
- Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- 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.
- Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore a otro curso o al centro.

### **Recogida de los libros de texto**

- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el personal de administración y servicios.
- Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

<b>En junio</b>	De manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso, se anotarán y notificarán las incidencias.
<b>En septiembre</b>	Coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios, se anotarán y notificarán las incidencias.

## **F. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Quedan recogidas en el apartado D.

## **G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el D. 327/2010, artículo 28 y 29, el **equipo de autoevaluación** estará formado por miembros del propio centro:

- Equipo directivo
- Jefe de FEIE
- 4 miembros del Consejo Escolar: se elegirá un representante de cada sector de la comunidad educativa (padres, PAS, alumnos y profesores).

La evaluación se centrará en:

- El propio funcionamiento del centro
- Planes y programas que se desarrollan.
- Procesos de enseñanza y aprendizaje, medidas y actuaciones de atención a la diversidad, así como prevención de dificultades.

Funciones:

- Valorar el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro.
- Calibrar el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Hacer una valoración del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y sus actuaciones.

#### Actuación:

- Realización, al final del curso escolar, de una memoria de autoevaluación. Esta memoria incluirá: 1. Logros y dificultades.
  - 2. Propuesta de mejora ( para incluir en el Plan de Centro).
  - 3. Aportaciones del Claustro.

#### Aprobación:

- Será aprobada a final de cada curso escolar por el Consejo Escolar

## H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### H.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

- Directora.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar

#### Competencias de la Dirección

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

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Seneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro, mediante su inscripción en la aplicación informática SENECA, en 4 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y 5 días, cuando no fuese grave.

- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

#### **Competencias del equipo directivo**

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

#### **Competencias y funciones del coordinador del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente**

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados/as de Prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

**Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar** en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

### **Competencia del consejo escolar**

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

## **H.2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios, talleres y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) En colaboración con el Departamento de Orientación, Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - Jornadas Culturales del Centro.
  - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.

## **H.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SITUACIONES DE EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO**

### **SEÑALES DE AVISO:**

- a) EVACUACIÓN GENERAL. Toques CORTOS de sirena
- b) CONFINAMIENTO: Toques LARGOS de sirena

- c) EVACUACIÓN PARCIAL. Aviso verbal de una persona ajena a la clase.
- d) FINAL DE EVACUACIÓN Y VUELTA A CLASE. Toque normal de sirena de cambio de clase.

En caso de que se produzca un corte de luz o cortocircuito, la señal de emergencia ordinaria (sirena) se sustituirá por la que genera la central de alarmas (más débil) acompañada del aviso mediante MEGÁFONO, TOQUES DE SILBATO o AVISO VERBAL.

### **RUTINA DE EVACUACIÓN**

Dentro del aula no se cogerán objetos personales y se esperarán las instrucciones del profesorado. Una vez que el profesorado ordene la evacuación:

- El delegado/a sale el primero llevando la lista del alumnado, ubicada en la mesa del profesor/a, y conduce al resto de la clase según la ruta convenida previamente y que se indica mediante carteles indicativos colgados en las paredes de los pasillos y en los planos situados en cada aula, junto a la puerta principal.
- El alumnado saldrá del aula en fila, sin correr, ni volver para atrás; seguirán al delegado o delegada que hace de guía.
- La circulación por pasillo y escaleras se hace en fila, cerca de las paredes o barandillas, en silencio, con rapidez y sin estorbarse mutuamente.
- La salida al exterior se hace de igual manera, hasta llegar al lugar de concentración convenido para cada grupo.
- Está prohibido salir de la ruta de evacuación. Sólo podrían circular en sentido contrario, por el centro de pasillos y escaleras, el personal de auxilio y los responsables de la evacuación.
- El alumnado que, cuando suene la alarma, esté fuera de su clase, se incorporará al grupo de alumnos más cercano, hasta llegar al punto de encuentro donde se reunirá con sus compañeros de grupo.
- En el punto de encuentro, el grupo de alumnos se ha de mantener en silencio para que el profesorado pueda pasar lista.
- Una vez comprobada la lista de clase, cada delegado lleva el parte de emergencias de faltas con las incidencias definitivas de la evacuación hasta la salida principal del centro, que es el punto de encuentro con el Jefe de Emergencia (director, directivo o profesor de guardia).
- El grupo se mantiene unido en su punto de encuentro hasta que se dé la señal del final de evacuación.

### **RUTINA DE CONFINAMIENTO:**

El confinamiento se producirá cuando haya alguna amenaza exterior (gases tóxicos, inundaciones...) conviene saber distinguir estos toques de aviso de confinamiento (LARGOS y lentos) de los de evacuación (CORTOS y rápidos). En caso de confinamiento hay que:

- Cerrar ventanas.
- No salir del aula/Dependencia/Biblioteca/ Gimnasio..., hasta que se indique lo contrario

En caso de terremotos/movimientos sísmicos no hay que evacuar el centro, hasta después de haber terminado los temblores de tierra. En cada aula o espacio del centro, el alumnado y resto del personal se colocará en el lugar más seguro: bajo su respectivo pupitre. Si no se está en un espacio con mesas (Gimnasio...) todos deberán colocarse bajo el umbral de una puerta o junto a los pilares de hormigón que sustentan la estructura.

Una vez finalizados los temblores se evacuará el centro siguiendo el mismo procedimiento explicado en la rutina de evacuación.

### **ALUMNADO CON NEAE Y CASOS PUNTUALES**

En caso de evacuación real la mayoría de las víctimas no se producen por el fuego, sino que son pisoteadas por la masa, por lo que con el alumnado con NEE asociadas a sus condiciones personales que

muestre dificultades para la evacuación de forma autónoma y el alumnado que eventualmente tenga una lesión, así como las personas embarazadas se procederá de la siguiente forma:

- Serán atendidas por el profesor con el que se encuentren en ese momento
- Deberán aguardar en el pasillo a que pase la mayor parte del alumnado, evitando así ser empujados y derribados.

### **ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO DURANTE LA EVACUACIÓN**

Para controlar adecuadamente una situación de riesgo y minimizar los efectos, el personal del centro debe dar una respuesta organizada a la emergencia. Para ello, cada persona del centro ha de realizar una función muy bien determinada.

**Jefa de emergencia** Habitualmente será la Directora del centro, y en su ausencia, el componente del Equipo Directivo que se encuentre de Guardia. Decidirá las medidas que se han de adoptar en cada situación; activará el plan de evacuación en caso necesario, será informado por los jefes/as de planta y recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas.

**Jefe de planta** Generalmente será el profesorado que ocupe el aula más lejanas de la salida de una planta concreta a ambos lados del pasillo para garantizar la presencia de al menos un profesor/a. Ubicación:

- Planta 0: Salón actos
- Planta 1: Aula 114
- Planta 1: Aula 208 (Taller de Administración) y Aula 212 (Taller de Educación Infantil)
- Planta 2: Taller 304 Educación Infantil
- Planta 3: Aula 401 de Educación Infantil

Sus funciones son:

- Controlar que la evacuación de su planta se realice de manera ordenada.
- Revisar todas las dependencias (aulas, aseos...) de su planta para comprobar que no quede ningún alumno rezagado, por lo que saldrá el último.
- Comprobar que todas las puertas y ventanas del pasillo queden cerradas y será el último en salir de la planta.
- Informar a la Jefa de Emergencia de los controles realizados en su planta

### **Profesorado**

Cumplirá las instrucciones del jefe/a de planta; cerrará las puertas y ventanas del aula, se encargará del alumnado con NEE asociadas a sus condiciones personales que pueda presentar problemas para la evacuación y comprobará que se pueda realizar la evacuación. Mantendrá al alumnado en orden y controlará que sigan sus instrucciones; una vez en el punto de encuentro, se hará cargo del alumnado del grupo, realizando su recuento, e informará al Jefe/a de Emergencia de las incidencias ocurridas o, en su caso, de su ausencia.

El profesorado de guardia y, eventualmente otros profesores/as sin clase, se hacen cargo de los grupos que en ese momento estén atendiendo y se dirigirán al punto de encuentro con el parte de firmas y carpeta de horario del profesorado, para poder comprobar el personal ausente y los grupos atendidos por el personal de guardia.

### **Personal no docente**

Será su responsabilidad dar la alarma, apertura de puertas para salida personal y entrada vehículos emergencia, llamar al 112 y desconectar el suministro de electricidad.

Ordenanza A: abre la puerta lateral

Ordenanza B: abre la puerta exterior del salón de actos y la puerta principal de entrada al centro.

Ordenanza C: permanece en la conserjería para ayudar durante la evacuación. Informa al personal de

administración de la situación para que llamen al 112. Desconecta la corriente eléctrica

**RUTA DE SALIDA:** Ver en los planos, aunque con carácter general el ala derecha evacua por las escaleras de la derecha, saliendo del centro por la puerta lateral y el ala izquierda por las escaleras de la izquierda, saliendo del centro por la puerta principal)

**PUNTOS DE ENCUENTRO:** entrada principal del centro, junto a la escalera principal:

- Lado derecho: ESO y Bachillerato
- Lado izquierdo: Ciclos formativos

En cada aula se colocará un plano indicando la ruta y puerta de salida del grupo que allí se encuentre. Este plano indicará también el punto de encuentro donde se reunirá el grupo tras la evacuación con el profesor/a responsable del grupo a esa hora. En la entrada se pintarán en el suelo la denominación de los distintos grupos. Todos (en caso de desdobles) se reunirán con su grupo de referencia.

Es importantísimo pasar lista, cada profesor/a debe controlar que no falte nadie de su grupo. Tras pasar lista, se comunicarán las incidencias y ausencias al jefe/a de emergencia (situado en la entrada principal).

### **INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO EN CASO DE EVACUACIÓN**

1. El alumnado **dejará de hacer la tarea que les ocupaba** y se centrará en la nueva situación de emergencia.
2. Actuarán siempre de acuerdo con las **indicaciones de su profesor o profesora**, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
3. Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (**cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc**) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
4. Los alumnos y alumnas **no recogerán sus objetos personales**, con el fin de evitar demoras.
5. El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre **fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano**, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
6. Todos los **movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás**. Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. El alumnado deberá realizar este ejercicio en **silencio y con sentido del orden y ayuda mutua**, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación **respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro** para el que están previstas.
9. En el caso de que en las vías de evacuación **exista algún obstáculo** que durante el ejercicio dificulte la salida, **será apartado por el alumnado**, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso **ningún alumno ni alumna deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
11. En todo caso los grupos **permanecerán siempre unidos** sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
12. **Se evacuará por los lados laterales** de escaleras y pasillos, dejando en todo momento un hueco central para el paso de personal de emergencia.

### **Uso de las salidas de evacuación**

- ⇒ **Se usarán las salidas normales de edificio para el simulacro de evacuación** de personas. Por ello, no se considerarán como salidas las ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, ascensores, montacargas, etc.
- ⇒ **No se abrirán, en caso hipotético de fuego, ventanas o puertas**, ya que favorecerán las corrientes de aire y la propagación de las llamas.

- ⇒ Cuando existan **escaleras de emergencia**, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
- ⇒ **No se utilizarán ascensores o montacargas** si los hubiere.

### **INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN CASO DE EVACUACIÓN**

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

1. **El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo**, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
2. El profesor o profesora de cada aula será el único **responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista**, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
3. **Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas** como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc., con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación posible.
4. El profesorado **seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración**, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
5. En un lugar visible de cada pasillo habrá un mapa indicativo de **“usted está aquí”**, en el que se indicará la ubicación del aula dentro del edificio y el sentido de evacuación que deben tomar hacia las salidas de emergencia
6. Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las **personas minusválidas o con dificultades motrices permanentes y/o transitorias** (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada de dichas personas.
7. Un vez en el punto de encuentro **se localizará al coordinador de emergencias indicándole que se encuentra en el lugar indicado** con el grupo correspondiente.
8. El profesorado deberá realizar un ensayo **del recorrido de evacuación** con el alumnado previamente a la realización del simulacro.

### **Instrucciones de evacuación por aulas**

1. **Al oír la señal de evacuación (3 pulsaciones de 3 segundos de duración con intervalos de 1 segundo), el profesor o profesora indicará al alumnado a su cargo que comienza la evacuación.** Es el momento entonces, de que aquellos alumnos y alumnas que tengan alguna función designada comiencen con su cometido (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc).
2. **El profesorado estará pendiente del correcto desplazamiento de sus alumnos y alumnas (en fila de a uno y pegados a las paredes)** reconduciendo sus actuaciones que ellos desarrollen en caso necesario.
3. Una vez evacuada totalmente el aula **el profesor o profesora cerrará la puerta dejando en su interior los objetos personales de los alumnos y alumnas y la marcará de algún modo indicativo de su desalojo** (no se utilizarán objetos que constituyan un obstáculo) y situación de vacío.
4. **El Responsable de planta** del Equipo de Alarma y Evacuación, **comprobará que las aulas estén vacías**, y lo evacuará en último lugar.

### **Recomendaciones en caso de incendio**

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.

- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se reunirán en el punto o puntos de concentración a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado, intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

#### **Orden de evacuación por plantas**

El desalojo de cada planta debe hacerse ordenadamente por grupos/clase una vez escuchada la señal de alarma. Procediendo con el siguiente orden:

- Planta baja.
- Planta primera.
- Planta segunda.
- Planta tercera.
- Planta cuarta

De forma simultánea, todas las plantas superiores se movilizarán siguiendo el criterio de proximidad y el de número de personas a evacuar. Esto significa que aquellas aulas ocupadas, que se encuentren más cerca de las escaleras, evacuarán antes que otras que estén más alejadas. De mismo modo, a igualdad de distancia se recomienda que el criterio sea el que salgan antes las aulas con mayor número de alumnos y alumnas.

No se mezclarán los diferentes grupos evacuados y su distribución se hará en función del ancho de las salidas y de la situación de las mismas. Cuando sea posible, se podrán evacuar por una misma escalera por los lados laterales dejando en todo momento un hueco central para el paso de personal de emergencia.

Pero se pueden producir situaciones que compliquen la evacuación:

- a) **Que una de las salidas se encuentren bloqueadas:** En el caso de que alguna de las salidas esté bloqueada, toda la planta evacuará por la que estén operativa siguiendo el orden de cercanía a las escaleras.
- b) **Que las salidas estén bloqueadas:** En aquellos casos en las salidas estén bloqueadas, se realizará un confinamiento en un aula o lugar donde puedan ser vistos desde el exterior y poder llamar así la atención de los medios externos.

#### **Punto de concentración en el recinto del centro**

Una vez desalojado el edificio, los alumnos y alumnas se encontrarán en los puntos designados en el patio para cada nivel educativo, siempre bajo el control del profesor o profesora responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos y alumnas de su grupo mediante recuento.

#### **H.4. PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID**

El protocolo de actuación COVID, forma parte del plan de centro y más concretamente del Plan de autoprotección, pero dada su importancia se adjunta como un documento independiente.

#### **H.5. PROTOCOLO OLAS DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

En relación al “Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales”, y atendiendo a lo referente a “Formación para la aplicación del protocolo”, desde el Plan de Salud y PRL se informa de los siguientes aspectos:

#### **APLICACIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos.
- Evitar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- Se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.

#### RECOMENDACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO.

- Los alumnos/as deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- Es conveniente verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales (termómetro, compresas,...)
- Si es necesario, requerir asistencia sanitaria (112).

#### SIGNOS Y SÍNTOMAS DE INSOLACIÓN O GOLPE DE CALOR

- Estar alerta en caso de aparición de: nerviosismo, falta de fuerza, mareos, visión borrosa.
- Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- Temperatura elevada, aumento de pulso y de frecuencia respiratoria
- Fatiga y aletargamiento.
- Dolor de cabeza y mareos.
- Delirios, convulsiones, pérdida de conocimiento.

#### ACTUACIÓN EN CASO DE INSOLACIÓN O GOLPE DE CALOR

- Es muy importante que el afectado se aleje del sol y se mantenga a la sombra y en un ambiente templado o más fresco.
- Si presenta síntomas de desorientación o alteración de la conciencia, avisar al 112.
- Posteriormente, se deben mojar compresas o ropa y pasarlas por el cuerpo, muy especialmente en: ingles, cuello, pecho y axilas preferentemente.
- Si la persona responde correctamente y recupera la conciencia, se le puede administrar agua fresca en pequeñas dosis.
- Si presenta convulsiones, éstas no se deben parar y no debemos sujetar a la víctima.
- Eso sí, evitaremos que se lesione y aflojamos su ropa.
- Se vigilarán los signos vitales. Colocar a la víctima en posición de seguridad o PLS. La persona deberá recibir atención médica urgentemente.
- En caso de Parada Cardiorrespiratoria iniciar maniobras de RCP.

#### H.6. AUTO-EVALUACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Trimestralmente podrá realizarse un simulacro de evacuación (mínimo uno durante el curso), con la finalidad de ser evaluado por el equipo PAE e introducir las modificaciones oportunas en el proyecto del Plan de Autoprotección elaborado. El informe se presentará a los órganos Colegiados y a la Delegación Provincial de Educación.

### I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre los miembros de la comunidad educativa, mostrando especial celo con los menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de las normas relativas a la seguridad en internet o al uso indebido de las redes sociales será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo ocurrido.

Quedan prohibidas la difusión mediante redes sociales u otras páginas de internet de nombres o imágenes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa tomadas sin su consentimiento y sin ningún tipo de fin educativo, en clases o en otras dependencias del centro, por cuanto que legalmente tienen la tipificación de delito.

Tal como se recoge en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo:

“No se permitirá el uso de móvil, ni ningún dispositivo electrónico, durante el transcurso de las clases, ni en los cambios de clase. El móvil permanecerá apagado en todo momento, salvo indicación del profesor. El uso del móvil u otros dispositivos electrónicos estará supeditado exclusivamente a la indicación del profesor para el desarrollo de las tareas escolares”

El alumnado de formación profesional, podrá hacer uso de dispositivos electrónicos, en las clases bajo la indicación del profesor/a del aula y en los cambios de clase en los pasillos y zonas de FP, evitando el uso en espacios comunes compartidos con alumnado de ESO y Bachillerato.

El uso indebido y reiterado de estos elementos electrónicos será comunicado mediante parte de convivencia y acarreará las sanciones que se consideren la Jefatura de Estudios y/o Dirección del centro, según proceda. Entre las posibles sanciones se podrá solicitar el depósito temporal del dispositivo, hasta la finalización de la jornada lectiva.

Con el objeto de mejorar el uso de los dispositivos móviles y electrónicos, el centro dentro de su plan de digitalización ha elaborado:

- Decálogo de uso responsable de equipos informáticos y dispositivos móviles, dirigido al alumnado. (Ver Anexo I)
- Normas de organización y funcionamiento para el uso de equipos informáticos, dirigido al profesorado. (Ver Anexo II)
- Autorización para el uso de imagen personal (Ver Anexo III)
- Toma de conocimiento sobre la prohibición del uso de imagen de terceros (Ver Anexo IV)
- Autorización para la creación de cuentas Google a nombre del alumnado menor de edad (Anexo V)

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

## K. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.

### Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

- Todo el profesorado deberá pasar lista a diario y registrar las ausencias y/o retrasos a clase en Séneca. En caso de ausencia de un profesor/a será el profesorado de guardia el encargado de hacerlo.
- El tutor/a revisará semanalmente las ausencias en Séneca.
- Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno/a o sus padres, madres o representantes legales, si es menor de edad, en el plazo máximo de 3 días lectivos desde su reincorporación al centro. Para la justificación de ausencias se utilizará la plataforma Pasen.
- Ante la Administración y/o Fiscalía de Menores es responsabilidad exclusiva del tutor/a del alumnado la justificación de faltas de su tutoría, él es el único que debe justificar las faltas. No obstante, si el equipo docente recibiera una comunicación explícita por parte del tutor/a para que se justifiquen las faltas de un determinado alumno/a, este profesorado podrá hacerlo a la hora de pasar lista diaria en sus clases.
- Queda a criterio del tutor/a la consideración de justificar o no 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. No se considerarán en ningún caso como faltas justificadas quedarse dormido, preparar exámenes o trabajos, acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión propia de los mismos; y, además, en el caso del alumnado mayor de edad, la actividad laboral.
- Cuando el motivo de la ausencia sea un viaje, los padres, madres y/o tutores legales deberán firmar un documento para ello y entregarlo con registro de entrada en la secretaría del centro indicando la fecha de partida, la fecha de regreso y el motivo del viaje, adjuntando justificación fundamentada. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas, no dándose inicio en ese momento al Protocolo de Absentismo. Si el alumno/a no se incorporase en la fecha de regreso, se iniciará el protocolo de absentismo.

### En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria:

- Si la ausencia comprende de 1 a 5 días al mes (consecutivos o no) se presentará justificante por parte de sus padres, madres o representantes legales.
- Si la ausencia sea más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.
- Se podrá solicitar la atención educativa domiciliaria en caso de contemplar un periodo superior a un mes siempre con justificación/prescripción médica.

### En el caso de Bachillerato:

- Si la ausencia comprende de 1 a 3 días al mes (consecutivos o no) se presentará justificante por parte de sus padres, madres o representantes legales.
- Si la ausencia sea más de 3 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente

### En el caso de Formación Profesional:

- Toda ausencia debe estar justificada documentalmente independientemente de la duración de esta.

Tanto las faltas injustificadas como los retrasos serán considerados como conducta contraria a las normas de convivencia, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### Sobre la falta de asistencia a un examen o prueba previamente convocada

La falta a un examen o prueba debe estar plenamente justificada. Esta falta sólo se justificará con un documento médico, en el que se indique día y hora de la asistencia a consulta o mediante justificación acreditativa de circunstancia familiar inaplazable.

El día del examen, el alumno/a o los padres, madres o tutores legales del alumno deben ponerse en contacto con el/a profesor/a correspondiente para informar de que su hijo o hija no puede asistir al centro. En caso de tener que repetir el examen, será el profesor quien determine la fecha en que este se realizará.

### **Protocolo de actuación con alumnado absentista**

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata informando a la Jefatura de Estudios de la situación que investigará el caso y procederá al análisis del mismo en el Dpto. de Orientación.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

#### *Protocolo de actuación con alumnado absentista*

- a) El tutor/a, tras revisar las faltas en Séneca y valorar las justificaciones, si la hubiera, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
- b) El tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante *documento* con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
- c) Si no se restablece la asistencia a clase, el tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (Jefatura de Estudios y Dpto Orientación) y a la Dirección del centro quienes continuarán con el procedimiento que marca la legislación al respecto:
  - Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
  - Comunicará los casos no resueltos al Equipo Técnico de Absentismo de la zona y registrará las actuaciones en el sistema de información Séneca, previa comunicación a la Orientadora del centro.
- d) La Dirección del Centro comunicará al Tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

### **Adelanto de clases por ausencia del profesor/a** (solo para Formación Profesional)

Solo se podrá adelantar una sesión de clase en las enseñanzas de FP, el resto de enseñanzas (ESO y Bachillerato) no podrán adelantar una clase por ausencia del profesor/a.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que el profesor/a afectado tenga disponibilidad horaria.
- Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos/as del grupo.
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

### **Protocolo de actuación en los casos de ausencia colectiva del alumnado**

*“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:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- 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.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, firmada 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. En el acta de decisiones colectivas del alumnado estará indicado el derecho que asiste a cualquier persona en el ejercicio de su libertad de pensamiento y acción de sumarse o no a las decisiones del grupo.
- En el caso de que la inasistencia no sea fruto de una convocatoria oficial de huelga por parte de las organizaciones estudiantiles, los padres, madres o tutores legales deberán firmar su consentimiento o autorización en el caso del alumnado menor de edad.

*El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:*

- La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de ausencia a clase, e informa convenientemente a los delegados y delegadas presentes sobre los pormenores de la problemática en cuestión. La Junta de Centro decidirá por votación si se lleva el tema a la asamblea de cada grupo. Se informará en cada reunión de la Junta que el alumnado de 1º y 2º de la ESO no tiene derecho reconocido a tomar decisiones colectivas que impliquen faltar al centro
- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, cada grupo-clase convocará su asamblea correspondiente.
- La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- 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 facilitará la jefatura de estudios..
- Esta acta será presentada a la Dirección del centro firmada por el delegado o delegada de clase con una antelación mínima de tres días lectivos.

*La actuación del Equipo Directivo del centro será la siguiente:*

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- Facilitará la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

- En su caso, 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.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada, las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas.

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 anteriormente.

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

Para todo lo relacionado con las ausencias del alumnado nos remitimos al Plan de Convivencia, incluido en el Proyecto Educativo del Centro.

### **Sobre permisos y licencias del profesorado y personal de administración y servicios.**

#### *Consideraciones generales*

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

Por lo tanto es el órgano competente y responsable de los permisos, y velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias. Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del Centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

#### *Soporte material de control horario*

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala de profesores, para el profesorado, y en la conserjería, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

#### *Ausencias previstas*

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección. Sólo en el caso de que la solicitud haya sido presentada con un mínimo de 48 horas de antelación a la fecha prevista para la ausencia y no haya sido contestada por la Dirección, se entenderá resuelta en sentido favorable.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

#### *Ausencias imprevistas*

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse, al Jefe de Estudios o al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

#### *Justificación documental de las ausencias*

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

#### *Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga*

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria, en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, el Jefe de Estudios grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

## **ANEXO I DECÁLOGO BUEN USO DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ALUMNADO**

# DECÁLOGO BUEN USO PORTÁTILES IES MAYORAZGO

1

**CUIDAR EL EQUIPAMIENTO Y HACER UN BUEN USO DEL MISMO PARA QUE TODOS PODAMOS APROVECHARLO Y DISFRUTARLO.**

Evita golpes y daños, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones.

2

**USO EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO, EN HORARIO LECTIVO Y CON LA PRESENCIA Y SUPERVISIÓN DE UN DOCENTE**

No utilizar juegos, vídeos no educativos, redes sociales, mensajería instantánea...etc

3

**PROHIBIDO CONSULTAR, CREAR O COMPARTIR MENSAJES, IMÁGENES, VÍDEOS O WEB CON CONTENIDO DE CARÁCTER ILEGAL O DAÑINO PARA LOS MENORES.**

Prohibido ver y compartir contenidos humillantes, violentos, xenófobos, consumo de drogas, ...

4

**PROTEGER LA INFORMACIÓN PERSONAL PROPIA Y DE LOS DEMÁS**

No almacenar en los equipos información personal, (imágenes, vídeos...), ni permitir que recuerden contraseñas.

No compartir contraseñas

No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio a compañeros, profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cerrar sesión al finalizar

5

**RECUERDA Y TRABAJA ESTAS NORMAS CON EL ALUMNADO, ES IMPORTANTE PARA MANTENER LOS EQUIPOS Y PRESERVAR SU SEGURIDAD**





# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EQUIPAMIENTO TIC

1

## RESERVA LOS EQUIPOS QUE NECESITAS CON ANTELACIÓN.

Para la reserva de equipos utiliza los libros de reserva situados sobre cada uno de los carros. Asegúrate de utilizar el libro correcto. Hay un libro para el carro1 y otro para el carro 2.

En caso de no realizar la reserva con antelación, revisa el libro y asegúrate que los equipos nos están reservados por otro compañero.

2

## SELECCIONA EL CARRO CORRECTO

- CARRO 1: ESO Y BACH
- CARRO 2: FP
- CARRO 3: DIBUJO

3

## RECOGIDA DE EQUIPOS. LOS EQUIPOS DEBEN SER RECOGIDOS POR EL PROFESOR/A DEL AULA.

SE PROHIBE EL ACCESO DEL ALUMNADO a la sala de almacenamiento TIC, incluido alumnado de FP.

NO ENTREGAR LA LLAVE DE ACCESO AL ALUMNADO.

Para el alumnado de 3º y 4º ESO, BCH y FP. Los equipos serán entregados por el profesor/a del aula. El alumnado no puede acudir sólo a la sala de almacenamiento, ni para la recogida ni para la entrega.

El alumnado de 1º y 2º ESO acudirá a conserjería con un documento de autorización firmado por el docente y el conserje les entregará los equipos necesarios. (Documentos de autorización, - solicitar en conserjería)

REGISTRA EL NÚMERO DE EQUIPO QUE ENTREGAS A CADA ALUMN@

AUTORIZACIÓN para pedir en Conserjería		
Realizado:	Fecha:	Hora:
<input type="checkbox"/> Hacer _____	fotocopias del original	
<input type="checkbox"/> Portátiles (Número _____)		
Otros: _____		

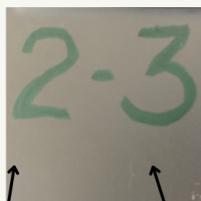
MODELO AUTORIZACIÓN

4

## ALMACENAMIENTO DE LOS EQUIPOS

Consultar el número de carro y número de equipo y depositar en el lugar adecuado. MIRAR LOS NÚMEROS ESCRITOS EN LA PARTE INFERIOR - VER IMAGEN LATERAL.

Cada equipo cuenta con un cargador diferente, en caso de almacenar en el lugar equivocado, el equipo puede dañarse y no se carga.



Nº CARRO                      Nº EQUIPO  
BUSCAR MISMO Nº CARRO

## INCIDENCIAS

En caso de detectar incidencias en algún equipo, comunicar a través de la web del centro.

ACCESO PROFESORADO (LOGIN. Usuario: seneca y contraseña: iesmayor PINCHA BOTÓN: Comunicación incidencias TIC.

5

## ANEXO III AUTORIZACIÓN USO IMAGEN



### AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO/A

La captación y utilización de imágenes y audios de menores están protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs del centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube), y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos cumplimente esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

- AUTORIZO el uso educativo y/o informativo de las imágenes y audios tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el/la alumno/a.
- [NO AUTORIZO el uso de imagen del alumno/a.

En Málaga a.....de.....de 20

Fdo.: .....

SR. DIRECTOR/A TITULAR DEL CENTRO EDUCATIVO: IES Mayorazgo.

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección del Centro Educativo IES Mayorazgo cuya dirección es C/Las Espuelas, 12. 29016 Málaga (Málaga).
- b) Podrá contactar con el /la Delegado/a de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.ced@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.ced@juntadeandalucia.es)

- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la Admisión y matriculación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundario obligatoria y bachillerato en centros, cuya base jurídica se encuadre en la LEY ORGANICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- e) La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

**ANEXO IV TOMA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL USO DE IMAGEN DE TERCEROS**



El derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

La Dirección de este centro solicita su COMPROMISO en relación con la protección de que la imagen y voz del profesorado y de los compañeros del aula, conforme a lo siguiente:

- Las grabaciones virtuales del profesorado y alumnado únicamente serán utilizadas en el entorno de la asignatura o módulo profesional.
- El alumnado no podrá grabar, ni fotografiar la clase por sus propios medios.

COMPROMISO POR PARTE DE D / D<sup>a</sup> ..... como padre / madre / tutor del alumno/a ..... matriculado en el I.E.S. Mayorazgo en el curso .....

COMPROMISO POR PARTE DE D/D<sup>a</sup>..... alumno/a mayor de edad, matriculado en el I.E.S. Mayorazgo en el curso .....

En Málaga a ..... de ..... de .....

Fdo: .....

**ANEXO V AUTORIZACIÓN CREACIÓN CUENTAS A NOMBRE DEL ALUMNADO MENOR DE 14 AÑOS**



## AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA CUENTA AL ALUMNADO MENOR DE 14 AÑOS DE CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, EN VIRTUD DEL ACUERDO ALCANZADO ENTRE ESTA Y GOOGLE

Finalidad de este documento:

Solicitar a los padres/madres, tutores/tutoras del alumnado menor de 14 años del centro docente la autorización para proporcionarle una cuenta de GSuite Educativo de la Consejería de Educación y administrarla para el acceso a los siguientes servicios de Google:

- Gmail: servicio web de correo electrónico.
- Google Calendar: servicio web con el que se pueden gestionar calendarios.
- Documentos de Google, Hojas de cálculo de Google, Presentaciones de Google y Formularios de Google: son servicios web que se pueden utilizar para crear, editar, compartir, dibujar, exportar e insertar contenido en documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios, así como para colaborar en ellos.
- Google Drive: proporciona herramientas web pensadas para que los usuarios almacenen, transfieran y compartan archivos, y también permite ver vídeos.
- Google Hangouts, Google Chat y Google Meet: servicios web que permiten la comunicación en tiempo real entre Usuarios Finales.
- Google Jamboard: servicio web que los usuarios pueden utilizar para crear, editar, compartir, dibujar, exportar e insertar contenido en documentos, así como para colaborar en ellos.
- Google Keep: servicio web que los Usuarios Finales pueden utilizar para crear, modificar y compartir notas, listas y dibujos, así como para colaborar en ellos.
- Google Sites: permite a los Usuarios Finales crear sitios web en el dominio de G Suite. Classroom: servicio web con el que los Usuarios Finales pueden crear grupos de clase y participar en ellos.

NOMBRE Y APELLIDOS DNI (Padre / Madre/ Tutor Legal):

PADRE, MADRE O TUTOR/A DEL ALUMNO/A:

AUTORIZO la creación de cuentas google con las finalidades antes recogidas.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, mediante la firma del presente documento se presta voluntariamente el consentimiento inequívoco e informado y se autoriza expresamente el uso y el tratamiento de los datos personales incluidos en esta actividad.

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

El Padre/madre/tutor-a del alumno/a

Firmado. \_\_\_\_\_