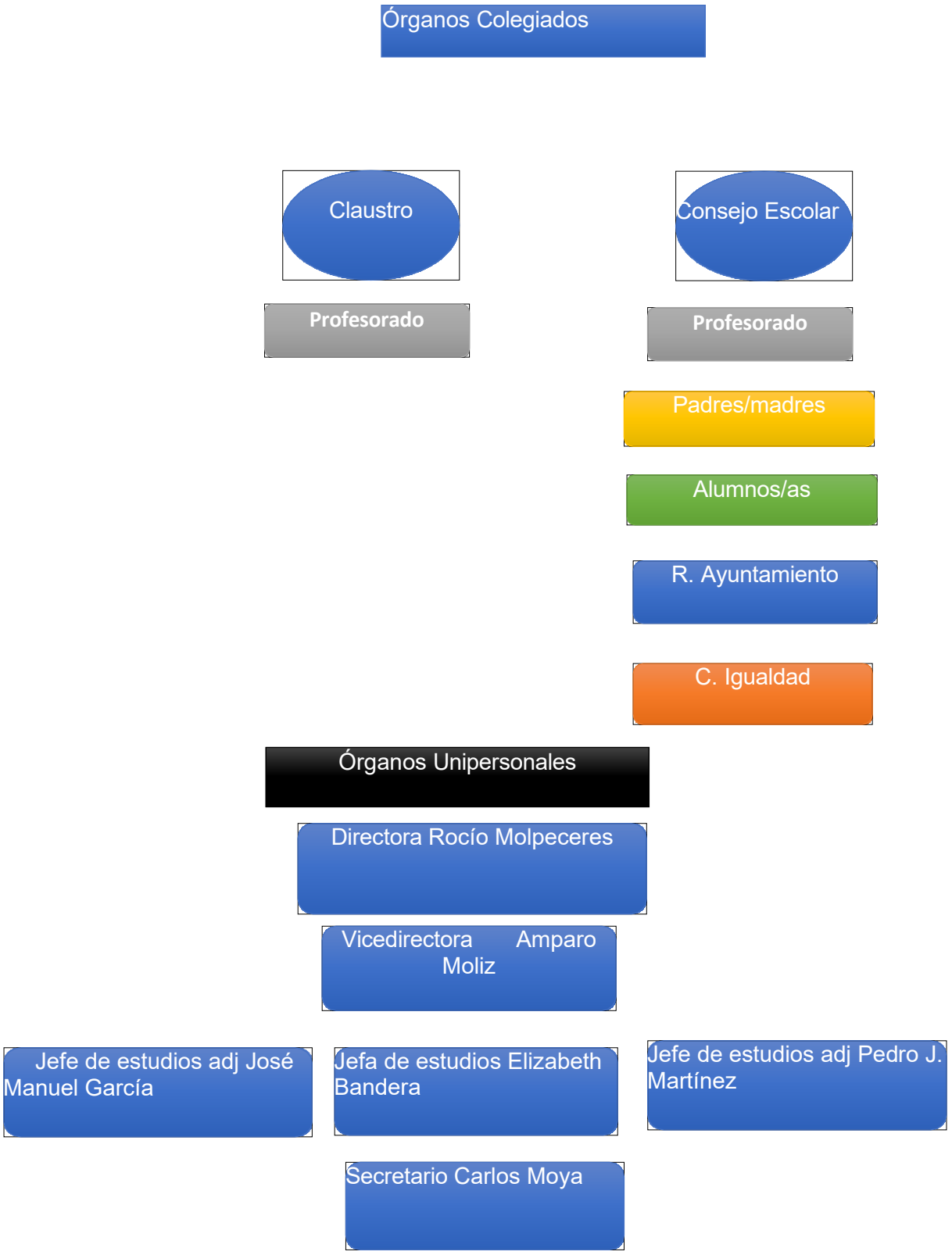
Reglamento de organización y funcionamiento



ÍNDICE	PÁGINA
1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	3
2. LOS CAUCES DEPARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.	11
3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DEDECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	20
4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	33
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	48
6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	49
7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	51
8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	52
9. PROTOCOLOS: HUELGA DE ESTUDIANTES, PRÉSTAMOS DISPOSITIVOS Y USO DEL CUTTER	54
10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	60

1. ESTRUCTURADEORGANIZACIÓNYFUNCIONAMIENTO.

La estructura organizativa del IES Huerta Alta puede consultarse en los siguientes gráficos



Órganos de coordinación didáctica

JEFATURASDEDEPARTAMENTO	
Economía	Juan Andrés Muñoz
Biología y Geología	Francisco Javier Díaz
Dibujo	Marina Díaz
Educación Física	Beatriz García
Filosofía	Francisco José Chamorro
Física y Química	Soledad Sánchez
Geografía e Historia	Marcela Cruz
Lengua Castellana, Literatura y Lenguas Clásicas	Lola Ruiz
Idiomas	Javier Álvarez
Matemáticas	Raquel Gil
Música	Remedios de Miguel
Tecnología	José Luís Cruzado
Convivencia	Mari Sierra Leiva
DACE	Marisa Martín
Orientación	Teresa Solano
Administración	Fernando Verdú
Comercio y Marketing	Francisco J. Cerón
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Bilingüismo	Isabel Arrabal
Erasmus +	Isabel Arrabal
Prácticum	Amparo Moliz
TDE	Cecilio Postigo
Escuela Espacio de Paz	Charo de Gracia Fernández
Bienestar Emocional	Mari Sierra Leiva
Igualdad	Beatriz García
STEM	Soledad Sánchez
Dinamización de recreos	Beatriz García
EDUCACIÓNAMBIENTALPARALASOSTENIBILIDAD(ALDEA)	José A. Garrido
Programas Culturales	Darío Carmona
Vivir y Sentir el Patrimonio	Darío Carmona
Comunica	José Manuel García
Emprendimiento educativo	Rocío Trujillo
PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	Amparo Serrano
PROA	Francisco Javier Díaz
Investiga y Descubre	José A Garrido
Aldea	José A. Garrido
ADA	Mari Sierra Leiva
Aula de Jaque	Gonzalo Rodríguez
Talleres de sensibilización de mediadores	Teresa Solano
Red de escuelas promotoras de la salud	Teresa Solano
Red andaluza de Ecoescuelas	José A. Garrido
Proyecto Aulas verdes abiertas	Francisco J. Díaz
Pacto de Estado contra la violencia de género	Beatriz García

TUTORES

1º ESO A	Ignacio Recio
1º ESO B	Juan Salvador Ramírez
1º ESO C	Laura Sendra Álvarez
1º ESO D	Ángela Alarcón
1º ESO E	Julio Puyana
2º ESO A	Atenea Guerrero
2º ESO B	Juan José Tébar
2º ESO C	David Márquez
2º ESO D	Sofía Gutiérrez
2º ESO E	Ester Rute
3º ESO A	Sofía Gutiérrez
3º ESO B	Carolina Tempa
3º ESO C	Mª Jesús Arroyo
3º ESO D	Antonio Fco Ramírez
3º ESO E	José Manuel Sáenz
3º ESO F	Remedios García
4º ESO A	Antonio Bautista
4º ESO B	Carmen Mª Meléndez
4ºESO C	Mario Gutiérrez
4º ESO D	Amparo Serrano
4ºESO E	Paula Rico
1ºBach A	Paco Trujillo
1º Bach B	Inma Cabeza
1º Bach C	Javier Collado
2º Bach A	Inés Donaire
2º Bach B	José Antonio Garrido
2º Bach C	Silvia Fernández

1º CFGB	Dario Carmona
2ºCFGB	Pedro Sánchez
1º CFGM	Julia Hernández
2ºCFGM	Rocío Trujillo
1ºCFGS	Julia Huertas
2ºCFGS	Juan José Grande

1. El consejo Escolar.

El consejo escolar del IES Huerta Alta actualmente está formado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, cinco profesores/as, tres madres, el secretario, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar y la persona coordinadora del Plan de Igualdad, estos dos últimos miembros con voz y sin voto. Se detalla a continuación los nombres de los componentes del actual consejo escolar:

Sector madres y padres, 5

Barea Ramos, María Jesús

Jiménez Pérez, Leticia

Martín Martín, Rocío

Palma Martín, Fanny

Bonilla Fernández, Lourdes (representante del A.M.P.A)

Sector alumnado, 5

Bozovic Ávila, Iván

Bull, Rudy

Jiménez Bravo, Irene

Martín Lilliesträm, Siri

Volant, Mathis

Sector profesorado, 6

Álvarez Ráez, Francisco Javier

Cerón Fernandez, Francisco Jesús

Moliz Molina, Amparo

Ruiz Pérez, Dolores

Sánchez Carrasco, María Soledad

Sendra Álvarez de Cienfuegos, Laura

Equipo directivo, 3

Bandera Pacheco, Elizabeth (jefa de estudios)

Moya Gordillo, Carlos (secretario)

Molpeceres Guzmán,Rocío (directora)

Representante del Ayuntamiento, 1

Conde Maldonado, Pilar

Representante de las organizaciones empresariales

Zúñiga Santamaría, Natalia del Carmen

Las convocatorias del consejo escolar se harán por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, mediante correo electrónico a todos sus integrantes en el plazo que marca la ley, en caso de no haber quórum en la primera convocatoria, se reunirá en segunda convocatoria 30 minutos después siempre que haya la mitad más uno de sus miembros.

La comisión permanente está formada por:

- Directora: Rocío Molpeceres Guzmán
- Jefa de Estudios: Elizabeth Bandera Pacheco
- Una profesora: Amparo Moliz Molina

La comisión de convivencia está formada por:

- Directora: Rocío Molpeceres Guzmán
- Jefa de Estudios: Elizabeth Bandera Pacheco
- Una profesora: Amparo Moliz
- Dos madres: Dña.Lourdes Bonilla Fernández y Dña. Rocío Martín Martín.
- Dos alumnos: Bozovic, Iván y Volant, Mathis

2. El Claustro de profesores.

Está formado por todos los profesores y profesoras del centro, la asistencia es obligatoria. Las convocatorias las realizará el secretario del centro, por orden de la directora, mediante correo electrónico en el plazo que marca la ley e irán acompañadas del orden del día, en caso de no haber quórum en la primera convocatoria, se reunirá en segunda convocatoria 30 minutos después siempre que haya la mitad más uno de sus miembros. Se reserva la tarde del martes para la celebración de los claustros, aunque podrá utilizarse otra tarde si fuese necesario.

3. El Equipo Directivo.

Trabajará de forma coordinada, está compuesto por: directora, vicedirectora, secretario, jefa de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Jefe de estudios adjunto. Siempre habrá como mínimo un miembro presente en el instituto se procurará que haya al menos uno de ellos sin docencia directa en todos los tramos horarios.

Además de las funciones inherentes al cargo, se encargará de la organización del servicio de guardia siempre que haya más profesores y profesoras ausentes que profesores y profesoras de guardia.

4. El Equipo técnico de coordinación pedagógica.

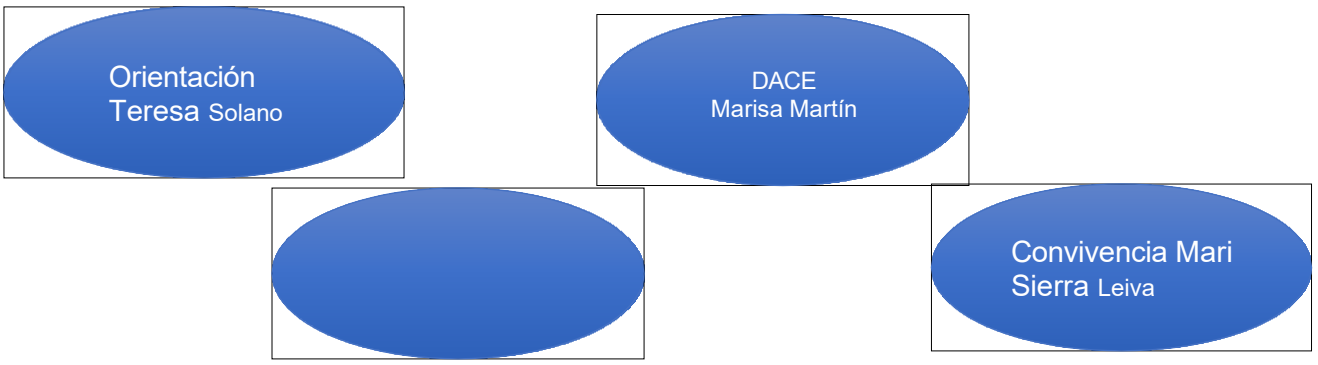
El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.
Se podrá invitar al resto de jefes de departamento y coordinadores de proyectos estratégicos siempre que así lo determine la presidencia, con voz, pero sin voto.

5. Los Departamentos didácticos.

En el IES Huerta Alta existen los siguientes departamentos didácticos. El reparto de horas de dedicación a coordinación didáctica de los jefes de estos departamentos depende del número de integrantes del departamento:

- Un miembro en el departamento, 1 hora.
- Dos miembros en el departamento, 2 horas.
- Tres o más miembros en el departamento, 3 horas.

Además, existen otros departamentos:



Los titulares del DACE, del departamento de Orientación y del departamento de Convivencia tienen respectivamente, 3, 3, y 6 horas de dedicación a coordinación de sus respectivos departamentos.

6. Los equipos docentes y tutores

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Las comunicaciones entre el tutor o tutora y su equipo docente (peticiones de información de alumnos y alumnas) se efectuarán mediante un formulario compartido por nuestra INTRANET con el tiempo suficiente para poder ser contestado por todos los profesores y profesoras.

Los tutores son los encargados de gestionar **TODA** la información que se suministrará a las familias, intentando que estas queden satisfechas con dicha información, en caso de no quedar satisfechas, cualquier profesor/a del equipo docente puede ser requerido por las familias para aclarar la información suministrada por el tutor. De dichas reuniones se dejará constancia escrita en el diario de tutoría de nuestra INTRANET que después se adjuntará a la memoria de tutoría. Para garantizar que cualquier profesor pueda atender a padres/madres aparecerá en su horario oficial tiempo de dedicación para dicha tarea:

- Si el profesor es tutor, tendrá la hora de atención a las familias de su tutoría en su horario regular.
- Todo el profesorado dispondrá de15 minutos semanales en su horario no regular para atender a

las familias del alumnado del que no es tutor.

La solicitud de cita para una tutoría puede hacerse a través de Ipasen o directamente solicitándola el alumno personalmente.
El procedimiento para que un profesor no tutor se entreviste con padres es el siguiente:

- La familia haya sido recibida por el tutor/a y necesite más aclaraciones.
- Que la información que se demande por parte de la familia no esté a disposición del tutor/a.
- El tutor/a se lo comunicará al profesor/a implicado, y éste, en un plazo prudencial contactará con la familia para asignarle día y hora para la reunión, pudiendo incluso resolver las dudas telefónicamente.

En el caso de que un profesor/a no facilite información al tutor de manera continuada cuando esta es requerida, será derivada la familia directamente para que sea atendida por dicho profesor/a.

La asignación de tutorías corresponde a la dirección del centro, pero está condicionada a la elección de asignaturas que hace el profesorado al principio de curso, en todo caso se intentará que los tutores impartan docencia al grupo completo.

7. El personal de administración y servicios.

El IES Huerta Alta dispone de dos auxiliares de administrativo a tiempo completo, cuatro conserjes (uno de ellos en horario de tarde), el servicio de limpieza y una persona encargada del mantenimiento del centro.

Los administrativos del centro deben realizar las tareas administrativas del centro, no debiendo ser distraído con tareas que no son de su competencia.

Las conserjes pueden realizar las fotocopias que el profesorado le indique, para ello y con tiempo suficiente se le entregará el original, número de copias a realizar y el código personal de la fotocopiadora.

Cualquier desperfecto que se detecte en las instalaciones será comunicado al Secretario del centro que se lo comunicará a la persona encargada del mantenimiento del centro para su reparación.

8. La asociación Juvenil EO-EO

Trabajamos con ellos en el convenio que tienen con el ayuntamiento de Alhaurín de la Torre referente al aula de convivencia externa que funciona el segundo y el tercer trimestre.

9. Otros.

En el ejercicio de su autonomía en la organización, funcionamiento y gestión, durante el curso 26-27, el IES Huerta Alta tiene las siguientes personas encargadas de distintos ámbitos:

- Un profesor encargado de la página web, con dos horas de dedicación horaria semanal.
- Tres profesores de mantenimiento informático con 14 horas de dedicación horaria semanal.

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

Cauces de participación de los alumnos y alumnas.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- El funcionamiento y la vida del instituto.
- El Consejo Escolar del centro.
- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- Los delegados y delegadas de clase.

El funcionamiento y la vida del centro.

1. **Alumno/a impedido**:

En caso de que un alumno/a esté imposibilitado físicamente para acceder a las aulas, éste se lo comunicará a las conserjes, las cuales acompañarán al alumno/a hasta su aula en ascensor. Con el objetivo de evitar las aglomeraciones, el alumno/a impedido saldrá 5 minutos antes de la clase con un compañero que le lleve la mochila. A última hora del día, saldrá el último/a.

2. **Aulas y cambios de aulas:**

Sonará música durante los cambios de clase (+/-4 minutos), al terminar esta, tanto alumnos como profesores deberán estar en sus respectivas aulas. Es una buena recomendación tanto para el alumnado como para el profesorado llevar el material necesario para dar/recibir las tres primeras clases y lo mismo para las tres últimas.

- No se saldrá de las aulas antes de que suene el timbre.
- El alumnado con clases fijas permanecerá fuera de su aula durante los intercambios, esperando en orden a que llegue el profesor/a de la siguiente clase.
- Todo el alumnado tiene un aula de referencia para sus materias comunes, tan sólo se desplaza en las optativas.
- En cada cambio de clase el aula permanecerá cerrada hasta que llegue el siguiente profesor. Durante el recreo también permanecerán cerradas.
- Los alumnos y alumnas no deberán entrar en otra clase, que no sea la suya, salvo con permiso del profesor o por alguna causa justificada.

Distribución por planta del alumnado durante los intercambios de clase:

Los alumnos y alumnas deberán sentarse siempre en el mismo sitio dentro de las clases siendo responsable de todo el material que está a su disposición, debiendo, por tanto, subsanar los destrozos motivados por un mal uso de las instalaciones. El pago o arreglo de los daños será individual siempre que se localice al autor o autores de tales destrozos.

Las luces de las clases quedarán apagadas siempre que no sean necesarias, así como los grifos cerrados en servicios o laboratorios. Se fomentará los ahorros energéticos, así como el de agua y material.

Las pistas deportivas y gimnasio no se podrán utilizar sin un profesor o profesora presente en las mismas que se responsabilice de dicha utilización.

1. Pasillos y escaleras:

Todos debemos andar por nuestra derecha cuando circulemos por los pasillos y escaleras en los intercambios de clase, hay que recordar dicha norma al alumnado con frecuencia.

2. Aseos:

El alumno-a puede pedir permiso al profesor que esté dando clase para ir al aseo. El alumno-a pedirá el pase de pasillo para poder ir. Durante los intercambios de clase los aseos permanecerán cerrados.

3. Bocadillos:

El encargado de los bocadillos de cada clase (alumnado responsable, nunca con partes) tomará nota de los bocadillos a 1º hora y llevará la lista de pedidos a la cafetería en el intercambio de clase de 1º a 2º hora. La responsable de la cafetería se los entregará en cafetería 5 minutos antes del recreo, pudiendo este entregarlos a sus compañeros y compañeras en el porche de entrada al centro junto a secretaría. El alumno/a responsable será designado por el tutor o tutora.

4. Asistencia:

No se puede faltar a las clases o a las actividades obligatorias del Centro injustificadamente. El tutor legal deberá justificar las faltas por IPASEN, en un plazo máximo de 3 días lectivos contados desde su reincorporación tras la falta. En el caso de no disponer de IPASEN podrá utilizar el modelo oficial en la conserjería de nuestro centro y la justificación de la falta será mostrada a todos los profesores que hayan tenido clase ese día con el alumno. Posteriormente se le entregará al profesor Tutor, este procederá a justificarla en Séneca. En el caso en que el profesor Tutor no considere que el justificante está suficientemente motivado o que otras circunstancias contradigan dicho justificante, se pondrá en contacto con la familia a la que informará de las circunstancias en las que se abre un protocolo de absentismo.

Las faltas y retrasos se introducen obligatoriamente en Séneca. El tutor-a debe justificar las faltas en Séneca, tanto las de no asistencia al centro como las de salida en mitad de la jornada. Existe un libro en conserjería, donde los padres/madres anotan las salidas y entradas de alumnos/as en mitad de la jornada y que debe ser consultado por los tutores.

Las puertas se abrirán a las 8:00 para evitar aglomeraciones. El inicio de las clases será a las 8:15 h. Respetándose 10 minutos de cortesía para aquellos alumnos y alumnas que lleguen con retraso. A las 8,25h. las puertas del centro se cerrarán.

Excepcionalmente el alumnado, cuando llegue tarde por motivos justificados, podrá acceder al centro con una autorización por IPASEN de sus tutores legales dirigida al equipo directivo, en la que se adjunte la documentación que justifique el retraso: cita médica, cita DNI…
En cualquier caso, serán los miembros del equipo directivo los que deben decidir si el alumno o

alumna puede acceder o no al centro. El alumnado esperará en el aula de convivencia para incorporarse en la siguiente hora.

A las 14:40 se abrirán las puertas para la finalización de las clases. El alumnado solo podrá salir del centro antes de esta hora por motivos justificados cuando lo recoja su tutor legal o un adulto autorizado en IPASEN. Se firmará la recogida en el libro de autorizaciones de salida de conserjería.

Excepcionalmente, el alumnado de 4º de la E.S.O. en adelante, podrá salir del centro en horario lectivo por motivos justificados, si su tutor legal envía al equipo directivo antes de las 11:00 horas de ese día, una autorización de salida del centro por IPASEN en la que se adjunte la documentación que justifique la salida anticipada: cita médica, cita DNI…En cualquier caso, serán los miembros del equipo directivo los que deben decidir si el alumno o alumna puede salir o no del centro antes de que acabe la jornada lectiva.

Los alumnos y alumnas de bachillerato mayores de edad podrán salir durante el recreo previa presentación física del DNI (no vale foto en el móvil).

Aquellos alumnos y alumnas de bachillerato mayores de edad podrán entrar y salir en cualquier tramo horario, siempre que sea en los primeros cinco minutos y previa presentación física del DNI.

Los alumnos y alumnas de bachillerato convalidantes y menores de edad, con autorización de sus padres, podrán salir del centro en los primeros cinco minutos de aquellos tramos horarios en los que no tenga clase.

Las reiteradas faltas de puntualidad a clase, sin justificación, por parte de algún alumno serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia.

5. Código de vestimenta:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben venir al Centro adecuadamente vestidos y aseados, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo.
La ropa debe ser apropiada, acorde y respetuosa para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar.
No estará permitida ropa ni calzado de playa, tampoco se podrá usar pijama ni zapatillas de casa. No se podrá usar sujetadores deportivos o ropa interior como ropa exterior, tampoco se utilizarán gorra, gorros…en el interior del centro. No se permitirá ropa con estampaciones que inciten el odio ola discriminación de ningún colectivo.
En Educación Física es obligatorio el uso de ropa y zapato deportivo.
En el caso de asistencia al centro con una vestimenta no adecuada se procederá a llamar a las familias para comunicarles que les traigan ropa apropiada.

6. Actividades complementarias y extraescolares:

La asistencia de los alumnos y alumnas a las actividades complementarias dentro del centro y sin coste económico es obligatoria.
En caso de una actividad complementaria o actividad extraescolar del Centro,
(incluido viaje de estudios), se seguirán aplicando las normas de convivencia del Instituto, más

aquellas que estimen oportunas los profesores y profesoras responsables de tales actividades. Los alumnos y alumnas que no asistan a estas actividades deberán seguir su horario lectivo en el Centro, dedicándose estas clases, preferentemente al repaso, recuperación y actividades complementarias.
Los alumnos y alumnas con partes o con expulsiones del centro podrán perder el derecho a asistir a las actividades extraescolares. Quedando siempre a criterio del profesor o profesora la decisión de permitir o no a un alumno o alumna la realización de una actividad. En caso de disconformidad de la familia con la decisión de no asistencia a la actividad extraescolar la comisión de convivencia mediará entre la familia y el centro.

7. Asambleas y reuniones:

Las reuniones y asambleas de alumnos y alumnas se realizarán, en la medida de lo posible, en horas no lectivas, previa petición a la directora, o jefa de Estudios, garantizándose por los convocantes la integridad y limpieza del material y el desarrollo democrático de las mismas.

8. Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Si no hubiese candidatos el tutor o tutora arbitrará el procedimiento necesario para que un alumno o alumna cumpla las funciones de delegado/a de forma temporal, pudiendo llegarse al nombramiento rotatorio y por un período concreto de tiempo.

Para mantener el cargo de delegado/a de grupo será imprescindible la asistencia a clase de forma habitual y la observancia estricta de las normas de convivencia. La acumulación de faltas injustificadas y/o partes de disciplina, podrá dar lugar a la pérdida de esta condición a instancias del tutor o del propio grupo de alumnos y alumnas.

Los delegados o delegadas podrán ser revocados por el tutor/a mediante informe razonado al tutor, por la mayoría de alumnos que participó en su elección, el tutor o tutora arbitrará el procedimiento necesario para que un alumno o alumna cumpla las funciones de delegado/a.

El delegado o delegada de cada grupo podrá participar si así lo desean, y lo han manifestado con anterioridad por escrito al tutor y a Jefatura de Estudios, en las sesiones de evaluación en la forma que se establece a continuación.

Antes de la evaluación del grupo y en sesión/es de tutoría, se debatirán los temas que se expondrán ante el equipo educativo, dichas conclusiones serán visadas por el tutor/a y ese documento será el que se expondrá al equipo educativo en la sesión de evaluación.

Durante los primeros quince minutos de las sesiones de evaluación el delegado planteará al equipo educativo las observaciones y/o problemas que el grupo desee hacerle llegar, respetando en todo momento los aspectos pedagógicos que son competencia exclusiva del profesorado. Una vez finalizada la exposición y, en su caso, recibidas las respuestas a las observaciones planteadas, los delegados y delegadas/as abandonarán la sesión de evaluación.

Serán funciones de los delegados o delegadas:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participará en sus deliberaciones.
2. Representar a sus compañeros y ser su portavoz.
3. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
4. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas del grupo.
5. Colaborar con el tutor/a y con el equipo educativo del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
7. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
8. Custodiar la documentación colectiva, si la hubiere, y canalizarla de acorde a las directrices recibidas.
9. Informar de las actividades culturales y deportivas.
10. Repartir a sus compañeros y compañeras todo tipo de circulares, pruebas de control, propaganda, obsequios, llevar mensajes a otra clase, a otro profesor/a o a conserjería, recoger material o fotocopias, etc.; siempre que así se lo haya ordenado el profesor o profesora.
11. Comunicar a los profesores/as cualquier altercado que se haya producido en los cambios de aula
12. Comunicar al profesor/a insuficiencias y desperfectos observados en el aula.
13. En caso de ausencia del profesor, y una vez transcurridos 5 minutos desde que suene el último timbre deberá ir a buscar un profesor/a de guardia.
14. Cualquier otra función que le sea encomendada por su profesor-tutor.

9. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Formada por todos los delegados y delegadas/as de los diferentes cursos del centro. Se reunirá cuando estimen oportuno y siempre con el conocimiento de la jefatura de estudios que le asignará lugar y hora.

10. Asociaciones de alumnos y alumnas.

En el IES Huerta Alta existe una asociación de alumnos/as censada, denominada AEHA. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

2. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

3. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

4. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Cauces de participación de las familias.

Constituyen un deber y un derecho de las familias la participación en:

1. El Consejo Escolar del centro.
2. La asociación de padres y madres de alumnos/as.
3. Los delegados y delegadas de padres.

Las familias de alumnos y alumnas matriculados en el Instituto adquieren responsabilidades frente a él. La matriculación de su hijo o hija en el Centro implica la aceptación de su Proyecto educativo, su Reglamento de Organización y Funcionamiento y las normas de convivencia. Estas responsabilidades, sin perjuicio, de lo establecido en otros apartados del reglamento de Organización y Funcionamiento se concretan en las siguientes:

- Colaborar con el centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar en la planificación y gestión del proceso educativo.
- Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el profesorado o por los órganos de gobierno del Centro.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
- Informar al profesorado, y en especial a los Tutores/as, de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el Centro.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos o hijas respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo…
- Notificar por escrito las causas de las faltas de asistencia de sus hijos, sin que dicha notificación implique justificación automática.
- Estimular a sus hijos o hijas en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- En caso de destrucción o sustracción de los recursos del centro por parte del alumnado, restituir el bien o reparar los desperfectos.
- Abstenerse de realizar visitas no justificadas durante el horario escolar.
- Velar por la corrección en el vestir de sus hijos, teniendo en cuenta que vienen a un Centro Educativo.
- En caso de accidente o enfermedad recoger, si es posible, a su hijo/a en el Centro. En caso de traslado de un/a alumno/a a un centro de salud u hospitalario, los padres, una vez informados de ello, deberán hacerse cargo del mismo en el plazo más breve que sea posible.
- Informar a los tutores/as, Departamento de Actividades Extraescolares, y en su caso, Departamento de Educación Física de las posibles enfermedades y deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos, sobre todo en aquello que pueda afectar a los viajes culturales o de estudios. Para ello aportarán los informes médicos pertinentes.

Los delegados y delegadas de padres y madres.

Antes de finalizar el mes de octubre, los padres y madres se reunirán con el tutor/a de sus hijos para ser informados de los horarios, profesorado, asignaturas, funcionamiento del Centro, y todos aquellos aspectos relevantes sobre el funcionamiento del Centro.

En dicha reunión se elegirá, según el art.9 de la Orden de 20 de junio de 2011, un delegado o delegada de padres/madres, así como un subdelegado/a segundo y subdelegado/a tercero, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Asimismo, las funciones serán las recogidas en el art.10 de la Orden de 20 de junio de 2011.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos.

En el IES Huerta Alta existe una asociación de madres/padres de alumnos censada, denominada AMPA MILLENIUM.

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

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

El AMPA podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder realizar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- Formular propuestas para las actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el instituto. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos por el Consejo Escolar.

Cauces de participación de los profesores/as.

Los profesores participarán en los órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, y en los órganos

de coordinación docente, en los términos que establece el Decreto327/2010de 13 de julio.

Aparte de las obligaciones que la legislación establece, los profesores, como cauce de participación en la vida del Centro, tendrán las siguientes:

1. En caso de llegar tarde o no poder asistir, deberá llamar al instituto lo antes posible. El administrativo, el profesor-a de guardia o la persona que coja el teléfono, debe apuntar en la hoja de guardias (está encima de la mesa de guardia de la sala de profesores) la falta de dicho profesor y notificarlo a la directiva.
2. Si la ausencia se conoce con anterioridad: se solicita permiso a la directora mediante Anexo I (permisos y licencias) unos días antes de que se produzca la ausencia. SeaportaeljustificantedelaausenciaeldíadelareincorporaciónenJefaturade Estudios y se rellena el documento interno de justificación.
3. Si el motivo de la ausencia no es previsible: se aportará el justificante de la ausencia el día de la reincorporación en Jefatura de Estudios y se rellenará tanto el Anexo I (permisos y licencias) como el documento interno de justificación.
4. En las faltas por enfermedad de corta duración (hasta un máximo de 3 días) el médico debe indicar en el justificante los días de ausencia. Si son más de tres días se necesitará baja médica.
5. Para recoger la asistencia diaria del profesorado y garantizar la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación se usará el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca.
6. El profesorado no abandonará su aula bajo ninguna circunstancia, siendo responsable de lo que allí suceda durante su ausencia.
7. Los cambios de clase los marca un timbre musical (+/-4minutos), al terminar este, tanto alumnos como profesores deberán estar en sus respectivas aulas. Se recomienda tanto para el alumnado como para el profesorado llevar el material necesario para dar/recibir las tres primeras clases y lo mismo para las tres últimas.
8. SÉNECA: El profesorado anotará obligatoriamente en Séneca:

    - Diariamente, la asistencia y retrasos del alumnado (al empezar la clase).
    - Las tareas y las fechas de los exámenes. Se recomienda realizar estas anotaciones al final de la clase, con 2 ó 3 minutos debe sobrar tiempo.
    - Las calificaciones de las materias, antes de cada evaluación, y con la antelación suficiente en cada caso.
    - Todas las anotaciones que se ponen en Séneca son notificadas automáticamente a los padres/madres en tiempo real en la APP I-Pasen para móviles. Se recomienda al profesorado el uso de la APP I-Séneca para la anotación de dichas informaciones desde los dispositivos móviles del profesorado. Dichas anotaciones y las anotaciones que se tengan que hacer en la INTRANET, pueden hacerse, en su caso, desde el ordenador portátil del profesor.

9. Informará suficientemente al alumnado de los objetivos a conseguir, plan de trabajo y criterios de evaluación de la materia que imparta.
10. Colaborará con el profesor de guardia, jefe de Estudios y director en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro.
11. Los profesores asumirán a tutoría de alumnos/as propuesta por la Jefatura de Estudios. Sus funciones son las determinadas en el art.91delDecreto327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación

Secundaria (BOJA16-07-2010).

12. Representará a sus compañeros en el Consejo Escolar del Centro si ha sido elegido para ello, y dará información del tratado en las sesiones de dicho órgano colegiado.
13. Los profesores/as que participen en ellas se responsabilizarán de las actividades extraescolares organizadas por los distintos departamentos del Centro.
14. El profesorado en coordinación con el Departamento de Orientación atenderá a la diversidad de su alumnado, poniendo en marcha los mecanismos oportunos.

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

1. Respecto del proceso de escolarización.

La normativa que regula los procedimientos de admisión de alumnado en los centros públicos es:

Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato**.**

Decreto-ley 2/2021, de 2 de febrero, por el que se modifican, con carácter urgente, la normativa de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía y otras disposiciones normativas, y se regulan los estudios con finalidad de diagnóstico precoz o de detección de casos de infección activa (cribados) dentro de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA Extraordinario 14, de 5/02/2021).

Orden de 20 de febrero de2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Ordende30demayode2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el IES Huerta Alta el proceso se escolarización desarrollará atendiendo a la normativa antes expuesta y a lo que dictamine la comisión de escolarización de la zona.

2. Respecto del proceso de evaluación. Procedimiento de información de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y de los criterios de calificación, así como, de los criterios de promoción y titulación.

Una vez aprobadas las programaciones didácticas, cada curso se publicará en la página web del centro unos documentos informativos por niveles sobre la evaluación del alumnado.

En estos documentos se detallarán por materias:

- Las competencias específicas y los criterios de evaluación.
- Los criterios de calificación.
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Al final de los documentos se detallan los criterios de promoción o titulación, según corresponda.

Los tutores/as y profesorado de cada materia informarán a su alumnado de dicha publicación y de las dudas que pudieran surgir.

Se informará a las familias por mensajería de Ipasen de dicha publicación.

3. Respecto del proceso de evaluación. Procedimiento para solicitar copia de exámenes.

La **LEY 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 53.a) permite a los interesados en un procedimiento administrativo la obtención de copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento administrativo.

Para solicitar copia de exámenes se seguirá el siguiente procedimiento:

- El interesado presentará en la administración del centro el escrito con la solicitud de los exámenes y materias de los que se desea recibir copia. Se dará registro de entrada al escrito y facilitará copia al interesado.

- Se trasladará dicha solicitud a Jefatura de Estudios, que se encargará de comunicárselo a los profesores/as afectados.

- Las copias de los exámenes se realizarán a color, para poder diferenciar las anotaciones de los profesores/as, y serán abonadas por los solicitantes en el momento de su entrega.
- Las copias se dejarán en la administración del centro y el administrativo avisará a los interesados para su recogida y abono.

4. Respecto del proceso de evaluación. Procedimiento de revisión y reclamación de evaluaciones finales.

Se estará a lo dispuesto en:

- Los artículos 27,28 y 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Los artículos 28, 29 y 30 Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el

currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- Los artículos 23, 24 y 25 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Respecto a la solicitud de informes.

La solicitud de informes o documentación de carácter académico se debe hacer por escrito en la administración del centro, donde se dará registro de entrada al documento y facilitará una copia al interesado.
Se trasladará dicha solicitud a Jefatura de Estudios donde se gestionará la contestación a dicho escrito. Cuando el procedimiento esté terminado la administrativa del centro avisará a los interesados para que vengan a recogerlo.

6. Respecto al cambio de grupo, materias o modalidad.

Una vez publicadas las listas de los cursos, alumnos/as y materias se atenderá a los cambios de grupo, materia o modalidad de la siguiente forma:

- Durante las primeras semanas de curso, se entregará una solicitud en administración justificando el motivo del cambio de curso, materia o modalidad.
- Dichas solicitudes serán analizadas por Dirección, quién decidirá en función de la justificación, conveniencia para el alumno/a, viabilidad, etc., el sentido del cambio, notificándoselo al interesado/a en el menor tiempo posible.

7. Respecto a la asignación de las matrículas de honor en bachillerato y Formación Profesional.

Referencias normativas:

- Artículo 14. Evaluación a la finalización de cada curso de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 17. Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor de la Orden de Bachillerato de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 21. Matrículas de honor de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Con respecto a las Matrículas de Honor en bachillerato antes de la evaluación final, la directora, confeccionará un listado con los posibles alumnos/as que cumplen los requisitos para la obtención de

la matrícula de honor. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria Obligatoria.

En formación profesional las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de Comercio y Marketing a propuesta del equipo docente del grupo al alumnado con una mayor nota media. En caso de empate, se tendrán en cuenta el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la oferta formativa, especialmente en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

8. Respecto a la petición de información y tutorías y al derecho de ser oídos.

Las citas de tutoría se solicitarán preferiblemente por Ipasen, aunque también puede hacerlo personalmente el alumno/a. En cualquier caso, el tutor/a asignará día y hora para la cita en horario en el que sea posible asistir.

A la hora de solicitar estas citas, con el objetivo de preparar dicho encuentro se deberá informar del motivo de la reunión:

- Seguimiento académico.
- Seguimiento conducta.
- Información de la familia al tutor/a sobre faltas de asistencia.
- Información de la familia al tutor/a sobre temas que repercuten en el rendimiento académico y conducta de su hijo/a.
- Traslado de preocupaciones de las familias sobre temas relacionados con el centro.
- Traslado de información a tener en cuenta en la toma de decisión sobre la promoción o titulación del alumnado.

El procedimiento para que un profesor no tutor se entreviste con padres es el siguiente:

- La familia haya sido recibida por el tutor/a y necesite más aclaraciones.
- Que la información que se demande por parte de la familia no esté a disposición del tutor/a.
- El tutor/a se lo comunicará al profesor implicado, y éste, en un plazo prudencial contactará con la familia para asignarle día y hora para la reunión, pudiendo incluso resolver las dudas telefónicamente.

Para solicitar cita con cualquier miembro del equipo directivo pueden hacerlo de forma telefónica o por Ipasen.

9. Respecto al procedimiento de imposición de sanciones

Son **conductas contrarias a las Normas de Convivencia** las que se oponen a las establecidas en el presente reglamento, conforme a las disposiciones vigentes y, en todo caso, aquellas que se establecen en el artículo 34, sección 2 del Decreto 327/2010. La Corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia se establecen en el Artículo 35 del Decreto 327/2010

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** aquellas que se establecen en el artículo 37 del Decreto 327/2010. Las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se establecen en el artículo 38 del Decreto 327/2010.

▪ SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

La convivencia en el centro se gestionará a través de los "partes de incidencia" y el carnet de puntos de los alumnos. Los "**partes de incidencia leves y graves**" son la **denominación interna** que el instituto utiliza para las "**conductas contrarias a las normas de convivencia**" y "**las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**" y son el instrumento del profesorado para dejar constancia e informar de las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia del centro. En todo caso se debe cumplir que:

- Los partes de incidencia se introducirán en la INTRANET del instituto, a la que todos los profesores y profesoras tienen acceso con sus credenciales personales facilitadas al comienzo del curso.
- Los partes de incidencia se introducirán en la INTRANET en el menor tiempo posible desde que ocurre el incidente.

- En el momento en que se introduce el parte de disciplina en la INTRANET, esta envía un correo electrónico automático informando al tutor del alumno-a y el parte de disciplina puede ser consultado por cualquier profesor/a.
- Los partes leves caducan a los 30 días, los graves a los 60 días. (Para aplicar las sanciones). Los partes serán revisados semanalmente por Jefatura de Estudios para filtrar los partes caducados.
- Los alumnos y alumnas de 1º y 2º de ESO comienzan con 10 puntos, los de 3º, 4º con 8 puntos, CFGB, CFGM, CFGS. y Bachillerato con 6 puntos.

- Los partes de disciplina pueden ser de **2 tipos**:
- **Avisos de 0 puntos**: Llevan asociado una medida sancionadora de forma inmediata:

  - Expulsión al aula de convivencia (máximo un alumno por clase)
  - Castigo sin recreo, el profesor/a que castiga se queda en el recreo con el alumnado castigado en su misma aula y sin mezclar alumnado de diferentes unidades.
  - Trabajos variados en el centro (limpieza, pintura, adecuación de las instalaciones del centro, etc.…).
  - Otros.

- **Partes de 1 punto o LEVES**: Al acumular 3 partes LEVES, el tutor lo anotará en SÉNECA como "conductas contrarias para la convivencia" siguiendo la ruta del menú izquierdo "Alumnado > Part Centros Seguimiento de la Convivencia>Alumnado incidente conductas contrarias y graves", se elige año, curso y unidad y del listado de alumnos y alumnas se escoge

al alumnado en cuestión y se pulsa en "nueva conducta grave/contraria" y se rellena la información que se solicita. Para que la información quede guardada hay que pulsar el signo, de la esquina superior derecha.

- **Partes de 2 puntos o GRAVES**. Cada parte de este tipo lo anotará el tutor en SÉNECA como "conducta gravemente perjudicial para la convivencia", siguiendo la misma ruta anterior, pero cambiando la denominación de la conducta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Cuando un alumno reciba **un parte grave, el tutor** se pondrá en contacto con la familia y el alumno y comenzará el seguimiento de dicho alumno, recabando toda la informaciónqueseanecesariaeinformandoalafamiliadetodoslosincidentesquetenga el alumnado, las medidas que se hayan tomado y del procedimiento sancionador que en la intranet se detalle. Los partes graves deben reflejarse por el tutor en séneca.

2. Cuando al alumnado **le queden 5 puntos**, **el tutor** se pondrá en contacto con la familia, se incidirá en las conductas del alumnado y se le propondrá cualquiera de las medidas recogidas en el plan de convivencia del centro, previo acuerdo entre Convivencia y el tutor, a saber:

- Proyecto de mejora de la conducta y del rendimiento escolar (AM)
- Taller de "control de impulsos".
- Taller de habilidades sociales.
- Taller de "autoestima y habilidades sociales".
- Taller de "atención individualizada del alumno".
- Taller de "hábitos saludables".
- Huerto escolar (ALDEA)
- Proyecto de actividades alternativas a la expulsión.
- Aula de convivencia
- Realización de tareas de limpieza y acondicionamiento del centro.
- Separación del alumnado de su grupo-clase para realizar sus tareas en grupos de bachillerato o con miembros del equipo directivo.
- Programa de Acción Integral.
- Proyecto de Ayuda entre iguales (Mediación).
- Compromiso de convivencia.

3. Cuando el alumnado llegue a 0 puntos, el tutor propondrá a la Jefatura de estudios la sanción de "tres días completos de expulsión al aula de convivencia". El tutor se pondrá en contacto con la familia y comunicará la sanción.

4. La sanción le devolverá los 10 puntos, cuando el alumno vuelva a perder los 10 puntos, el tutor propondrá Jefatura de estudios la expulsión del centro durante un periodo de tres días lectivos. El tutor se pondrá en contacto con la familia y comunicará la sanción. Se entregará al alumno comunicación escrita de dicha sanción que deberá ser devuelta firmada por los tutores legales. Durante la tramitación de la expulsión el tutor recibirá del profesorado las tareas que

deberá desarrollar el alumno durante el periodo de expulsión.

5. Los días de expulsión del centro se irán ampliando paulatinamente, a medida que se reincide en conductas contrarias.

6. Los incidentes de extrema gravedad serán gestionados directamente por el equipo directivo, que requerirá la colaboración del tutor, en estos casos no será de aplicación el sistema de puntos. En todas las decisiones disciplinarias relativas a los alumnos y alumnas/as, los tutores tendrán voz y voto.

7. Todas las intervenciones destacables que se realicen dejarán constancia en eldiariodetutoríadelcursodelalumnoalquetendránaccesotodoslosprofesores. (vía INTRANET).

CORRECCIONES QUE SE APLICARÁN

Cuando la situación así lo requiera, podrán ser aplicadas las siguientes sanciones para corregir determinados comportamientos. La directiva aplicará las siguientes sanciones poniéndolo en conocimientos de los padres y tutores de los alumnos y alumnas.

1. **Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad**. Estas tareas podrán se entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización del almacén, restauración de mobiliario.

2. **Reparación, reposición o pago de materiales dañados**. Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.

3. **Suspensión del derecho de asistencia a una clase**. Asistencia al aula de convivencia en esa hora.

4. **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases**. Esta suspensión será durante un periodo superior a los cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

5. **Cambio de clase o grupo**. Cualquier alumno podrá ser cambiado de clase o grupo para mejorar la convivencia de éste.

6. **Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias**. Dada la gravedad de este tipo de conductas esta corrección afectará a las actividades extraescolares y/o complementarias programadas para los siguientes sesenta días.

7. **Suspensión del derecho de asistencia al Centro**. Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure

la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

8. En los casos que la directiva vea conveniente, el alumnado expulsado puede ser derivado al **aula de convivencia externa** o al proyecto de **voluntariado inducido**. Con el permiso de la familia y el compromiso del alumnado afectado, se le propone realizartareasdevoluntariadoduranteelperiododeexpulsiónolaasistenciaalaula de convivencia externa. Para estos recursos, el IES Huerta Alta colabora con el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, y la Fundación la Esperanza gracias a la Orden del 20 de junio de 2011 que posibilita los acuerdos con asociaciones y entidades en materia de convivencia. Las tareas de voluntariado se hacen en dos centros que tiene la fundación en la localidad, El Centro de atención especial Virgen la Candelaria y el Centro de mayores la Esperanza.
9. **Cambio de Centro**. Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

PARTES LEVES

Motivos/Conductas:

FALTA DE COLABORACIÓN SISTEMÁTICA DEL ALUMNO/A EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES (-1 ptos)

- Acumula tres partes avisos con el mismo profesor/a (-1 ptos)
- No saca el material para trabajar. (-1 ptos)
- No sigue las instrucciones del profesor/a (-1 ptos)
- No trabaja en clase. (-1 ptos)
- Realiza tareas de otra asignatura sin permiso del profesor-a (-1 ptos)
- Usa los dispositivos del centro para fines no autorizados (-1 ptos)

ACTOS QUE PERTURBAN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CLASE O QUE IMPIDEN EL DERECHO DE ESTUDIAR POR SUS COMPAÑEROS/COMPAÑERAS. (-1 ptos)

- Corre / juega / salta en …… (-1 ptos)
- Deja la mochila u otro efecto personal sobre la mesa. (-1 ptos)
- Entra sin llamar y sin pedir permiso (-1 ptos)
- Habla continuamente. (-1 ptos)
- Hace ruidos molestos en clase (-1 ptos)
- Interrumpe o molesta cuando habla un compañero/a (-1 ptos)
- Interrumpe o molesta de forma continuada cuando habla el profesor (-1 ptos)
- Lanza útiles escolares o cualquier otro objeto en clase a un compañero/a (-1 ptos)

- Mastica chicle o consume alimentos en clase (-1 ptos)
- No espera o no pide turno para hablar (-1 ptos)
- No se sienta en el sitio asignado o protesta cuando se le pide que se cambie. (-1 ptos)
- No toma en cuenta las advertencias del profesorado. (-1 ptos)
- Reiteradamente se gira / se reclina / se tumba en la mesa. (-1 ptos)
- Se levanta y/o se cambia de sitio y/o sale del aula sin permiso. (-1 ptos)
- Usa el móvil (-1 ptos)
- Utiliza gorra u otro elemento que le cubre la cabeza en clase. (-1 ptos)

INCORRECCIÓN Y DESCONSIDERACIÓN HACIA LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (-1 ptos)

- Altera el orden o hace ruidos en pasillos u otros espacios comunes (-1 ptos)
- Hace un uso inadecuado de los baños (-1 ptos)
- Otros incidentes de 1 punto (detallar en observaciones). (-1 ptos)
- Tira papeles, botellas u otros fuera de las papeleras. (-1 ptos)
- Transita por el centro sin tarjeta de autorización. (-1 ptos)
- Usa indumentarias inadecuadas no acordes con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. (chanclas, ropa de baño, ropa de dormir...) (-1 ptos)

PARTES GRAVES

Motivos/Conductas:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (-2 ptos)

2. Falta a clase permaneciendo dentro del recinto escolar. (-2 ptos)

2. Hace apología que atenta contra los derechos humanos. (-2 ptos)

2. Injuria / ofende / veja / humilla / amenaza / coacciona a un compañero/a (-2 ptos)

2. Otros incidentes de 2 puntos (detallar en observaciones). (-2 ptos)

DAÑOS LEVES/GRAVES A INSTALACIONES O MATERIAL DEL CENTRO O A BIENES DE OTROS (-2 ptos)

2. Causa pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. (-2 ptos)

2. Otros incidentes de 2 puntos (detallar en observaciones). (-2 ptos)

2. Pinta en las paredes, mobiliario u otros sin autorización. (-2 ptos)

2. Sustrae material de un compañero / una compañera (-2 ptos)

DERIVACIÓN A JEFETURA DE ESTUDIOS (-2 ptos)

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. No está permitida la permanencia en el recinto del Centro a personas ajenas al mismo sin una causa justificada. En todo caso, la permanencia de cualquier persona en el recinto del Centro estará regida por los siguientes comportamientos básicos:

- Prioridad absoluta al adecuado desarrollo de la actividad académica.
- Respeto riguroso a las personas e instalaciones.

2. Queda prohibida expresamente la introducción o tenencia en el recinto del Instituto de todo tipo de armas, o imitaciones de armas, objetos punzantes o peligrosos, así como de sustancias fétidas, explosivas o peligrosas en general.

3. Cualquier profesor o miembro de personal de administración y servicios podrá solicitar la identificación de toda persona en el interior del recinto del Centro (edificios, aparcamientos, patios, accesos, jardines, etc.).

4. El deber más importante de los alumnos y alumnas es el de aprovechar positivamente el puesto que la sociedad pone a su disposición en el Instituto. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase son deberes fundamentales del alumnado, por lo que la actitud en clase deberá ser positiva y de participación en las actividades propuestas por el profesorado y en sus explicaciones y sugerencias, no realizando ruidos o cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las clases.

5. Se fomentará el silencio y el orden como fuente de reflexión, estudio e incluso de diálogo y comunicación.

6. Los diferentes miembros de la Comunidad Educativa se comprometen a respetar siempre el trabajo de los demás (personal de limpieza y mantenimiento, ordenanzas, administrativos, orientadores, profesores o alumnos y alumnas), no debiendo dar gritos ni hacer ruidos.

7. Se fomentarán las normas de educación cívica, no debiendo correr ni molestar a los demás, así como el respeto a las personas mayores, cediéndoles el paso en puertas, escaleras, etc.

8. No se pondrán los pies encima de sillas, mesas o paredes, ni se usará la silla o mesa del profesor sin su permiso.

9. **Pasillos y escaleras**: Todos debemos andar por nuestra derecha cuando circulemos por los pasillos y escaleras en los intercambios de clase.

10. La necesidad de vivir en un Planeta más limpio la concretamos en la obligación de mantener nuestro instituto lo más limpio y cuidado posible.

11. No se tirarán nada al suelo, debiendo usarse las papeleras o contenedores de Reciclajes electivo.
12. No está permitido comer ni beber dentro del edificio a excepción del bar.
13. Así mismo, no está permitido comer pipas, chicle y, en general, aquellos productos cuya cáscara o envoltorio que sean antihigiénicos o difíciles de limpiar en todo el recinto escolar.

14. Será una prioridad de toda la Comunidad Educativa la valoración de la propiedad pública, al menos con el mismo respeto que la propiedad privada. Se deberán, por tanto, cuidar y respetar tanto el material e instalaciones del Instituto, como las propiedades de los alumnos y alumnas, profesores y demás personal del Centro, reparando el posible causante los daños que pudiera ocasionar, además de cumplir las correcciones que se le impongan de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

15. No se escribirá en mesas, sillas, material informático, paredes o suelo. No se debe coger tiza u otro material sin permiso del profesor.

16. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben venir al Centro adecuadamente vestidos y aseados, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. La ropa debe ser apropiada, acorde y respetuosa para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar. No estará permitida ropa ni calzado de playa, tampoco se podrá usar pijama ni zapatillas de casa. No se podrá usar sujetadores deportivos o ropa interior como ropa exterior, tampoco se utilizarán gorra, gorros… en el interior del centro. No se permitirá ropa con estampaciones que inciten el odio o la discriminación de ningún colectivo. En Educación Física es obligatorio el uso de ropa y zapato deportivo. En el caso de asistencia al centro con una vestimenta no adecuada se procederá a llamar a las familias para comunicarles que les traigan ropa apropiada.

17. Las reiteradas faltas de puntualidad a clase, sin justificación, por parte de algún alumno serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia.

18. En caso de ausencia o retraso de un profesor, el delegado y delegada o, en su defecto, el subdelegado, informará de tal ausencia al profesor de guardia, que atenderá a los alumnos y alumnas en el aula, pasará lista y controlará el orden, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

19. Todos los alumnos y alumnas, y demás miembros de la comunidad educativa, colaborarán en la identificación de los compañeros que no respeten a los demás, sus pertenencias o las del Centro. Así se ayudará también a la corrección de conductas contrarias a la convivencia.

20. Las clases estarán cerradas con llave, siempre que no se estén utilizando por algún profesor/a. Los alumnos y alumnas no podrán permanecer solos dentro del aula en ningún momento.

21. Los alumnos y alumnas no deberán entrar en otra clase, que no sea la suya, salvo Con permiso del profesor o por alguna causa justificada.

22. Las pistas deportivas y gimnasio no se podrán utilizar sin un profesor presente en las

mismas que se responsabilice de dicha utilización.

23. Los alumnos y alumnas deberán sentarse siempre en el mismo sitio dentro de las clases siendo responsable de todo el material que está a su disposición, debiendo, por tanto, subsanar los destrozos motivados por un mal uso de las instalaciones. El pago o arreglo de los daños será individual siempre que se localice al autor o autores de tales destrozos.

24. **Aulas y Cambios de aulas**: Sonará música durante los cambios de clase (+/-4 minutos), al terminar esta, tanto alumnos como profesores deberán estar en sus respectivas aulas. Es una buena recomendación tanto para el alumnado como para el profesorado llevar el material necesario para dar/recibir las tres primeras clases y lo mismo para las tres últimas

25. No se saldrá de las aulas antes de que suene el timbre.

26. El alumnado con clases fijas permanecerá fuera de su aula durante los intercambios, esperando en orden a que llegue el profesor/a de la siguiente clase.

27. Las luces de las clases quedarán apagadas siempre que no sean necesarias, así como los grifos cerrados en servicios o laboratorios. Se fomentará, por todos los ahorros energéticos, así como el de agua y material.

28. Todos los miembros de la comunidad educativa se comprometen a fomentar la paz, la justicia y la tolerancia. Están especialmente prohibidas las conductas agresivas, racistas o xenófobas, así como las novatadas y la discriminación por convicciones políticas, morales o religiosas o por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, tal como queda recogido en el presente Reglamento.

29. Una de las prioridades del Centro será la Educación para la Salud, por lo que está prohibido el consumo de drogas, bebidas alcohólicas o tabaco.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Son **conductas contrarias a las Normas de Convivencia** las que se oponen a las establecidas en el presente reglamento, conforme a las disposiciones vigentes, y, en todo caso, aquellas que se establecen en el artículo 34, sección 2 del Decreto 327/2010. La Corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia se establece en el Artículo 35 del Decreto 327/2010

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** aquellas que se establecen en el artículo 37 del Decreto 327/2010. Las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se establecen en el artículo 38 del Decreto 327/2010

NORMAS DE CONVIVENCIA PARTICULARES DEL AULA

Los alumnos y alumnas deben:

1. Llegar puntualmente a sus clases.
2. Entrar y salir de sus clases ordenadamente, así como el tránsito por los pasillos, especialmente, durante las horas de clase. Si el profesor o la profesora se retrasara deben esperar en silencio para evitar entorpecer el desarrollo de las otras clases.
3. Al comienzo de cada clase, ocupar el sitio asignado, sacar su material, colocar sus mochilas y cualquier otro efecto personal donde no molesten y esperar, bien sentados y en silencio, instrucciones por parte del profesor o la profesora.
4. Llevar el material necesario en cada asignatura y utilizarlo correctamente.
5. Solicitar el turno de palabra durante las clases levantando la mano y respetar las opiniones de todos sus compañeros y compañeras.
6. Colaborar activamente en el normal desarrollo de las actividades de las clases de manera educada y ordenada.
7. Pedir permiso para levantarse o realizar cualquier otra acción distinta de las instrucciones del profesor o profesora durante la clase.
8. Obedecer las instrucciones de los docentes de manera inmediata.
9. No comer ni beber en clase.
10. No traer móviles, auriculares ni ningún dispositivo electrónico, están prohibidos en el centro, en todo caso, estarán apagados y en las mochilas.
11. Pase pasillo-tarjeta profesor, durante este curso se ha puesto en funcionamiento. Para salir un alumno o alumna de clase a cafetería, baños, consejería, fotocopias…. Debe pedir al profesor o profesora del aula la tarjeta amarilla. Sólo puede salir un alumno o alumna a la vez. Nadie sin tarjeta debe deambular por el centro.

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

Referente al uso de la Biblioteca Escolar. Los responsables

La coordinadora de Biblioteca es responsable de la organización y funcionamiento de los diferentes servicios. Además, debe relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del centro al exterior; esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa. Estará auxiliado y asesorado en todo momento por los profesores responsables por los alumnos del Servicio de Bibliotecarios. Su trabajo estará bajo control de los órganos unipersonales y colegiados responsables del Centro ante quienes elevará una memoria al final del curso académico.

Profesores Responsables. Funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Colaboraren la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

Alumnos Bibliotecarios. Funciones:

- Colaborar en el trabajo de registro y catalogación de toda la documentación del Centro. Hacer constar los préstamos y devoluciones de materiales en el ordenador habilitado a tal efecto.
- Asegurar que las obras consultadas o en devolución pasan a ocupar la ubicación correcta.

Los servicios

La biblioteca tiene el objeto de proporcionar a la comunidad educativa los servicios inherentes a este tipo de institución, la consulta y el préstamo, junto a otros más didácticos de favorecer el estudio y crear en nuestros alumnos el hábito y la aspiración de la lectura y la escritura.

Como mínimo se establecen los siguientes:

- Préstamo interno.
- Préstamo a domicilio. Autorización que se otorga al Usuario Lector para sacar fuera de la Biblioteca, por tiempo determinado, los documentos de las colecciones abiertas que requiera utilizar.
- Hemeroteca.
- Catálogo automatizado de esta y otras instituciones bibliotecarias.
- Sala audio visual. (Requiere reserva y autorización).
- Sala de exposiciones y conferencias. (Requiere reserva y autorización).
- Espacio informático conexión a Internet. (Requiere reserva)
- Reprografía a precios de costo.

- El Préstamo Domiciliario de documentos se realizará sólo tras solicitarlo por correo electrónico por anticipado a los responsables de la Biblioteca. Incluye material audiovisual e informático.
- El Préstamo Domiciliario de documentos se realizará sólo tras solicitarlo por anticipado por correo electrónico a los responsables de la Biblioteca. Incluye material audiovisual e informático.
- El tiempo de duración del Préstamo Domiciliario será de ocho días, salvo algunos Manuales o Libros de Consulta que sólo podrán prestarse durante los fines de semana. En algunos casos excepcionales, el alumno puede solicitar que se prorrogue el tiempo del préstamo.
- Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los documentos o se hace acreedor a la sanción correspondiente.
- Al recibir un préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas de los documentos. Al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir
- La renovación de un préstamo vencido se otorgará al mismo usuario únicamente si el Documento no ha sido reservado por otro usuario. La solicitud debe hacerse personalmente en el mostrador de circulación.
- En caso de que el documento que el usuario requiera se encuentre prestado, se podrá solicitar la reserva del mismo. Deberá ser recogido en la fecha que se indique o se cancelará la petición
- Los alumnos deben presentar el Carné de Lector y proporcionar los datos demandados por el ordenador que controla el servicio

- El préstamo quedará registrado en el ordenador y en él se harán constar los siguientes datos: fecha del préstamo, nombre y apellidos de la persona que toma el libro en préstamo y datos del documento prestado. Al devolver el material se borrarán los datos anteriormente mencionados.

- El personal docente y no docente del centro se regirá por las mismas normas.

- En caso de demora en la devolución se mandará a los alumnos un aviso a través del tutor. Cada día de demora retrasará en tres días la posibilidad de un nuevo préstamo

- Los usuarios serán responsables de los desperfectos o pérdida de los libros o documentos que tengan en préstamo.

- Cada alumno/a podrá tener en su poder sólo un libro en condición de préstamo.

- Los profesores/as podrán tener en su poder varios ejemplares simultáneamente y durante el periodo que estimen necesario, pero deberán registrar el préstamo en el ordenador

- El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la pérdida del derecho a la utilización de la Biblioteca.

Derechos y obligaciones de los usuarios de la biblioteca.

Los derechos que acompañan a la condición de Usuario de la Biblioteca Escolar son los siguientes:

- Consultar fondos y catálogos

- Participar en las actividades organizadas por este Servicio en las condiciones que reglamentariamente se establezcan para cada una de ellas.

- Hacer uso del Servicio de Préstamo (Sólo Usuario Lector) Las obligaciones inherentes a la condición de Usuario de la Biblioteca Escolar son los siguientes:

- Cuidar el material: no arrancar o rayar las hojas de los textos. No acceder a las zonas Reservadas de la Biblioteca.
- Devolver los libros dentro del plazo establecido (Lectores)

- Mostrar las acreditaciones pertinentes cuando sea requerido para ello por el personal de la Biblioteca.

- El incumplimiento de alguna de las obligaciones anteriores tendrá como primera consecuencia la amonestación verbal de los responsables, la reincidencia, se considerará falta grave y dará lugar a apercibimiento escrito. La reiteración de hechos conlleva la supresión de la condición de Usuario. La no devolución de los libros en la fecha prevista acarreará la supresión temporal del servicio de préstamo. La reiteración incrementará el periodo de supresión.

Referente a las aulas polivalentes del centro.

1. Cuando un profesor/a entre en un aula observará el estado de limpieza y orden de esta y si no es el adecuado lo comunicará mediante el delegado y delegada/a al servicio de guardia para que se tomen las medidas oportunas.
2. En la mesa del profesor habrá un horario de ocupación del aula que servirá para identificar en la medida de lo posible al autor o autores de la suciedad, desperfectos, pintadas...
3. Antes de salir del aula, el profesor observará el estado de esta y ordenará a los alumnos que la dejen como estaba, ordenando las mesas y sillas y recogiendo la suciedad y papeles si fuera necesario.
4. El reparto de aulas se realizará conforme a distintos criterios, algunos de ellos son:

- Edad del alumnado
- Número de alumnos por curso
- Problemas médicos de profesores/as o alumnos
- Necesidad de algún tipo de recursos
- Limitación de contactos.
- Otros

5. Después del reparto inicial de aulas CUALQUIER cambio de aulas tiene que ser notificado en Jefatura de Estudios para su modificación, habrá un plazo para dichos cambios. Después solo podrá haber cambios de clase puntuales.
6. La INTRANET ofrece la posibilidad de conocer las aulas libres en cada momento, así como la posibilidad de reservarlas.

Referente al servicio de fotocopias.

Para los profesores/as:

1. Cada profesor tiene asignadas 500 fotocopias al mes, si por el número decursos, su forma de trabajar u otro aspecto, necesitara más fotocopias deberá comunicarlo al secretario del centro para aumentar dicho límite.
2. Las fotocopias se pueden encargar a las conserjes (en la entrada), dándoles el código asignado para cada uno de nosotros, o si se prefiere puede hacérselas uno mismo/a introduciendo su código personal en la fotocopiadora de la entrada o en la de administración. (El código es nuestro DNI, Cecilio se encarga de daros de alta en las fotocopiadoras).

Para los alumnos y alumnas:

Se dejan los originales a las conserjes, indicando el nombre del profesor/a y el curso, con el fin de que los alumnos/as puedan comprarlas. Durante este curso para evitar contactos y trasiego de alumnado por los pasillos toda la documentación necesaria para el seguimiento de las diferentes clases se aportará por Classroom, Moodle o plataforma usada por el profesorado.

Referente a las aulas de informática del centro.

- En cada aula habrá un libro de situación, el alumnado escribirá su nombre en el sitio donde se coloque. El sitio que ocupa cada alumno tiene que ser siempre el mismo paraquesepuedandetectarlosdesperfectosyalosposiblesculpablesconrapidez.
- En caso de encontrar algún desperfecto se comunicará a la Jefatura de Estudios lo antes posible.
- Para usar los carros de ordenadores y las PDI´S hay que conocer cómo funcionan, en el Anexo II (que se adjunta en el presente documento) se explica detalladamente el uso de ambos recursos.
- Las aulas con dotación informática (15 ordenadores de sobremesa) son la, 4 y 25.
- El alumnado traerá su propio teclado y ratón.
- Cada planta cuenta con uno o dos carros de portátiles. El cuadrante estará en Jefatura de estudios.

Referente a los laboratorios de Física y Química y Biología y Geología.

- En los laboratorios se seguirán las siguientes normas:
- El profesor/a te asignará un grupo de trabajo y una mesa. Ocupa tu lugar y no te desplaces a otras mesas.
- Atiende siempre a las indicaciones profesor/a.
- Trabajaremos en silencio: cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Si es necesario desplazarse, lo haremos tranquilamente, sin carreras.
- No se molestará a los demás compañeros, el laboratorio es un lugar para trabajar con seriedad.
- Sobre la mesa solo deben hallarse los materiales que vallamos a utilizar. La ropa de abrigo y el material deben colocarse bajo las mesas.

- Al comenzar una actividad debes tener todo el material preparado.
- No toques ni juegues con ningún material que no corresponda a la práctica.
- Utiliza el cuaderno de prácticas para anotar qué hacemos: medidas, resultados, dibujos...
- Al finalizar desconecta los aparatos eléctricos.
- A la salida los taburetes quedarán ordenados.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

- No cojas ningún producto químico, tu profesor o profesora te lo proporcionará. Los reactivos hay que manejarlos con cuidado.
- No toques nunca los reactivos con las manos y mantén cerrados los recipientes.
- Si usamos ácidos, cuando queramos diluirlos NUNCA echaremos agua sobre los ácidos, siempre, al contrario, es decir, se vierte el ácido sobre el agua.
- Ten precaución al oler: con tu mano lleva los vapores hacia tu nariz, y no la nariz a los vapores.
- Los productos químicos nunca han de probar separa conocer su sabor.
- Los mecheros y grifos estarán abiertos solo cuando sea necesario.
- No encender un mechero de alcohol con otro mechero de alcohol.
- No mover los mecheros mientras están encendidos.
- Los mecheros encendidos han de estar siempre vigilados por una persona.
- La ropa suelta y el pelo largo son candidatos a chamuscarse con los mecheros si nos aproximamos a ellos.
- Las manos siempre han de estar secas, sobre todo al manejar aparatos eléctricos.
- Pipeteado: nunca pipetear con la boca, utiliza los pipeteadores.
- Ordenen la mesa: coloca los materiales hacia el centro de la mesa, nunca en los bordes.
- Calentamiento de tubos de ensayo: mantenerlos inclinados, orientando su abertura hacia donde no haya nadie.
- No verter sustancias por encima del nivel de los ojos.
- Usa mascarilla, gafas protectoras o guantes cuando sea necesario.
- El vidrio es frágil y caro, manipúlalo con mucho cuidado.
- El vidrio puede tener bordes cortantes.
- No enfriar bruscamente un vidrio caliente.

NORMAS DE LIMPIEZA EN EL LABORATORIO.

- No echar productos sólidos a los fregaderos, salvo si están finamente pulverizados y es poca la cantidad a eliminar
- Los residuos, así como los materiales rotos deposítalos en la papelera.
- El material debe quedar limpio, seco y en su lugar correspondiente.
- Los productos químicos usados y sobrantes no se de vuelven a las botellas.

- Utiliza las escobillas para una limpieza minuciosa de pipetas, tubos de ensayo.
- Los fregaderos y encimeras deben quedar limpios.
- Al finalizar las mesas quedaran limpias y secas

Referente al aula de convivencia.

Los aspectos normativos del aula de convivencia se detallan en la Orden de 20 de junio de 2011. El plan de convivencia incluirá, en relación con el aula de convivencia, los siguientes aspectos:

- Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia, profesorado que la atenderá y actuaciones que se desarrollarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Programación de las actuaciones del departamento de orientación o del equipo de orientación educativa, según corresponda, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.
- Horario de funcionamiento del aula de convivencia.
- Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento.

El Aula de convivencia lleva en funcionamiento casi desde la creación del centro, con alguna interrupción por falta de horas del profesorado. Está coordinada por la Jefa del Departamento de Convivencia y cumple una triple función:

- Atender al alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula y al que está haciendo actividades alternativas a la expulsión
- Derivar los casos atendidos a otras instancias del Centro.
- Hacer de termómetro de la conflictividad en el Centro, ya que por ella pasan todos los conflictos y se pueden estudiar no solo cualitativa sino también cuantitativamente.

Se ha informatizado el proceso de recogida de información a través de la intranet. Por otra parte, el alumnado que es derivado al Aula de Convivencia para hacer actividades alternativas a la expulsión, hará durante este periodo las actividades que su equipo educativo hayan dispuestos en la solicitud de tareas emitida en la Intranet por el tutor o tutora. Estás actividades tendrán como objetivo mejorar las conductas que han llevado al alumno/a a esta situación, para ello EEP dispone de materiales que se usarán en estas ocasiones.

- En su primera función, está abierta 30 horas semanales atendida por el profesorado que ha elegido realizar esta función en sus guardias.
- EnsusegundafunciónelAulacumpleunalabordeestudioyderivacióndecasos a otras instancias del Centro: Jefatura de Estudios, Orientación, Mediación, Talleres o Aula de

Mejora de la Conducta y el Rendimiento Escolar, etc. La Coordinadora del Aula de Convivencia revisará mensualmente el registro del alumnado asistente y las fichas de reflexión y de información del Aula de Convivencia para estudiar junto a Jefatura de Estudios cada caso individualmente.

- En su tercera función el Aula nos permite conocer cuántos y de qué tipos han sido los conflictos que hemos tenido en el Centro. Por ella pasan todos los casos; es la Coordinadora del Aula de convivencia es la encargada de ofrecer esta información a los Tutores/as, estos a su vez a sus Equipos Educativos (en las sesiones de evaluación), al Claustro (una vez al trimestre) y a la Comisión de Convivencia (cuando lo demande).

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA

- El profesor/a que expulsa al alumno/a al aula de convivencia deberá rellenar el parte de incidencia en la INTRANET. En él deberá especificar el motivo de la expulsión y la tarea a realizar.
- Este parte deberá estar relleno cuando el alumno/a llegue al aula de convivencia, siempre acompañado por el delegado/a del grupo.

- El profesor/a encargado del aula de convivencia al llegar el alumno/a comprobará que el parte está puesto, en caso contrario el alumno/a volverá a su clase.

- El alumno/a deberá tener tarea mandada por el profesor que le expulsa con su material correspondiente de no ser así el alumno será devuelto a su aula.

- Se informará por teléfono a la familia de los hechos acontecidos (podemos consultar el número de teléfono a través de la Intranet).

- El alumno/a deberá rellenar la ficha de reflexión correspondiente, una vez que el alumno la rellene se mete en el fichero y si repite lo cogemos del mismo para que escriba en la siguiente):
  Ficha número1: primera vez que acude al aula de convivencia.
  Ficha número 2: segunda vez que es expulsado.
  Ficha número 3: tercera vez que ha sido expulsado al aula de convivencia.

- En el caso de posteriores expulsiones no rellenará más fichas de reflexión. Al finalizar la ficha correspondiente el alumno/a deberá realizar las tareas mandadas por el profesor/a que lo ha derivado.
- Estas fichas se archivarán en unas carpetas que hay para tal efecto en el aula.
- El profesor o profesora del aula de convivencia edita el registro del parte de expulsión al aula de convivencia que ha rellenado el profesor que expulsa e indicaremos si hemos contactado con la familia, si realiza las actividades y podemos añadir información en observaciones.

- En la mesa contaremos con una hoja rellenable para que de forma rápida veamos los alumnos/as que son normalmente expulsados, cuantas veces y qué profesor/a lo ha expulsado.
- No podemos recibir más de dos alumnos de la misma aula, de ser así, hablamos Jefatura de Estudios, con la responsable de convivencia y nos haríamos cargo del alumno/a. si no podemos hacernos cargo lo devolveremos a su aula.

DOCUMENTACIÓN AULA DE CONVIVENCIA

FICHADEAUTO-OBSERVACIÓN
NOMBREYAPELLIDOS:
CURSOYGRUPO: FECHA:

Sesión:

Todas las personas cometemos errores. El problema no está en el error en sí mismo sino en las causas que lo provocan y en las actitudes negativas que traen como consecuencia. Por lo tanto, para salir del error, tenemos que reflexionar, auto-observarnos y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

Describe lo que ha ocurrido:

_____
_____

¿Porqué actúo de esa manera?
_____
_____

¿Cómo me siento?
_____
_____
¿Qué puedo hacer en esta situación?
_____
_____
¿Qué quiero hacer para resolver estas situación?
_____
_____
Decisión que tomo.

Para cumplir con mi compromiso personal de ser mejor conmigo mismo y contribuir a la satisfacción de las personas que me rodean voy a realizar un diario de auto-observación durante una semana.

Firma del Alumno/a Aula de Convivencia.

Ficha de compromiso

Yo _____me comprometo a reparar el daño a_____

(personas afectadas), por la falta de respeto a su persona (insultándole, pegándole,

mintiéndole, gritándole, impidiendo el desarrollo de la clase...).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

■Pedir disculpas.
■Observar los aspectos positivos de su persona.
■Otras (indica cuales)

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

Fecha y firma. Aula de Convivencia

Ficha de compromiso (daño material)

Me comprometo a reparar el daño causado al material de _____ (persona, común o del Centro).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

■Pedir disculpas

■Arreglarlo, repararlo…

■Otras (indica cuales):

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.
Fecha y firma Aula de Convivencia

FICHA DE REFLEXIÓN 2

NOMBRE:
CURSO Y GRUPO: FECHA:

La primera vez que pasaste por el "Aula de convivencia" te comprometiste a:

_____(le daremos la ficha que tenemos guardada en el archivador del aula de convivencia) ¿Crees que has cumplido tu compromiso?

¿Por qué lo has roto? (señala la respuesta correcta):

■Por olvido

■Por culpa de otras personas. ¿Qué ha pasado para que digas eso?

_____
_____

■Otras razones. ¿Cuáles?

_____
_____

¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso?

_____
_____

¿Qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder?

_____
_____

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre. Una persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. La próxima ocasión no podremos ayudarte en el "Aula de convivencia", puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la dirección del centro tendrá que imponerte una corrección de otro tipo.

Firma del alumno/a Aula de Convivencia

FICHA DE REFLEXIÓN 3

NOMBRE:

CURSOY GRUPO: FECHA:

La segunda vez que pasaste por el "Aula de convivencia" te comprometiste a:

_____

_____

(le daremos la ficha que tenemos guardada en el archivador del aula de convivencia)

¿Crees que has cumplido tu compromiso?

_____

_____

¿Por qué lo has roto? (señala la respuesta correcta):

■Por olvido

■Por culpa de otras personas. ¿Qué ha pasado para que digas eso?

_____

_____

■Otras razones. ¿Cuáles?

_____

_____

¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso? **Ten en cuenta que la próxima vez tendrás otro tipo de corrección que ya no será en el "Aula de convivencia".**

_____

_____

¿Qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder?

_____

_____

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre. Una

persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. **La próxima ocasión no podremos ayudarte en el "Aula de convivencia", puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la dirección del centro tendrá que imponerte una corrección de otro tipo**.

Firma del alumno/a Aula de Convivencia

- **Referente al taller de tecnología.**

- El taller de tecnología se encuentra en el aula 22 (planta 0). Se asignará prioritariamente al profesorado que imparta la materia de tecnología. En el taller también hay ordenadores de sobremesa por lo que se seguirán las mismas normas que en las aulas de informática. Además, se observarán las siguientes normas:

- No se podrá entrar al aula-taller de Tecnología sin la presencia del profesor ni sin su autorización previa.

- En ningún caso se utilizará ninguna herramienta, máquina o material del aula-taller de Tecnología sin el permiso previo del profesor de la clase.

- No se podrá utilizar ninguna herramienta o máquina si se desconoce su manejo. En ese caso, preguntar al profesor.

- Cada alumno/a o grupo de alumnos mantendrá el lugar de trabajo asignado, haciéndose responsable de su estado de conservación y limpieza en todo momento.

- En caso de detectarse cualquier desperfecto en alguna herramienta, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.

- Las herramientas que no se estén utilizando hay que devolverlas inmediatamente al panel de herramientas o a la mesa del profesor para que otras personas puedan utilizarlas.

- El orden y la limpieza del aula-taller de Tecnología es responsabilidad de todos. Se comienza a recoger ylimpiarunos5minutosantesdeterminar la clase. No se podrá abandonar el aula sin que se encuentre igual que cuando nos la encontramos, es decir, limpia, ordenada, mesas y sillas bien colocadas, ventanas cerradas, etc.

- Está prohibido correr, gritar, empujar, jugar y, en definitiva, todo aquello que pueda poner en riesgo la concentración y la seguridad de los demás.

- Cuando alguien se desplace por el aula-taller de Tecnología, debe hacerlo con cuidado de no molestar o empujar sin querer a alguien que esté trabajando con alguna herramienta.

- Siempre se ha de trabajar procurando gastar el mínimo material posible, por motivos económicos y medioambientales. Cuando durante el trabajo de algún material se generen residuos aprovechables (como trozos de madera o de cartón), éstos deberán recogerse y colocarlos en los lugares habilitados para ello.

- En el aula-taller de Tecnología se mantendrán todas las normas de disciplina y convivencia que se aplican en el resto de aulas, y que se sustentan en el respeto hacia el profesor y hacia todos los compañeros, sin importar las diferencias en cuanto a sexo, raza o religión.

Referente al aula de Dibujo.

- El aula específica de Dibujo es la nº9.
- Los alumnos no podrán permanecer en ella sin la supervisión de un profesor/a.
- Se cuidarán y respetarán todos materiales que en ella se encuentran, teniendo especial cuidado con el horno de cerámica, que no debe abrirse sin la autorización expresa del profesor de dibujo.
- Al terminar la clase, debe quedar limpio tanto la encimera como el fregadero.
- Los alumnos deben ocupar siempre el mismo sitio, respetando su entorno y dejando todo limpio y recogido antes de abandonar el aula.
- Los trabajos de alumnos, que se encuentran en las estanterías del aula, no se pueden tocar para evitar su deterioro.
- La pizarra digital se debe mantener apagado mientras no esté en uso.

Referente a las aulas de Ciclos de Formación de Grado Básico.

Las aulas de Formación Profesional Básica son el aula 4 y el aula 25, tiene dotación informática por lo que se seguirán las mismas indicaciones que en dichas aulas. El material allí disponible es el necesario para desarrollar el currículo del CFGB, por lo que el uso de dicha aula se asignará de manera equitativa entre los dos cursos de CFGB que hay en el centro.

Referente a la cafetería.

La cafetería del centro está adjudicada por la Consejería de Educación según el procedimiento normativo vigente a Dña. Teresa

La cafetería está a disposición del profesorado y alumnado para proporcionar el servicio de desayuno del centro, si fuera el caso. El alumnado no puede permanecer en la cafetería en horario lectivo, salvo con la correspondiente autorización de un profesor o cargo directivo.

Se han sustituido la bollería industrial y chucherías por repostería casera y piezas de fruta de temporada.

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

Este año se disponen de 4 profesores de guardia cada hora,1 profesor de guardia en el aula de convivencia y 1 guardia directiva. En algunos tramos horarios: guardias tic y guardias de biblioteca.

Cuando un profesor/a se encuentre de guardia, mirará el parte de faltas de profesores en la sala de profesores:

✓Si no hiciera falta cubrir a ningún profesor, los profesores de guardia recorrerán el instituto haciendo especial incidencia en los servicios, y los pasillos de 1º ESO y 2º ESO (plantas 2, 3 y 4) verificando que todos los alumnos/as y profesores/as están en sus respectivas aulas. (Puede ocurrir que no haya nadie apuntado en el parte de faltas y falte algún profesor).

✓Si hiciese falta cubrir a algún profesor se apuntará en el parte de faltas el profesor que atiende a cada grupo (para saber que el grupo está atendido y dónde está cada profesor) y se hará cargo del grupo lo antes posible. Las guardias se realizarán en el aula del grupo. El alumnado obedecerá las indicaciones del profesor que esté de guardia.

✓También se anotará en el libro de guardias cualquier incidencia que ocurra durante las guardias y sea atendida por el profesorado de guardia.

✓En todo caso será el equipo directivo quién decida qué hacer en los casos "excepcionales" en que falten un número de profesores que no permita al profesorado de guardia controlar la situación.

✓De recreo, se han establecido 10 zonas y cada profesor de guardia ocupará uno de estos lugares:

Servicios A 10, pasillos interiores
Porche entrada junto a secretaría/ servicios a 8/pasillo
Pistas deportivas
Entrada profesores/ Ciprés/ Bar/ fuente toldo azul
Porche abajo Mesa Ping Pong/ pasillos planta 2
Pistas Deportivas
Aula verde (aula de jaque) Porche Columnas Azules
Biblioteca
RADIO
Dinamización

Las zonas de guardia irán rotando mensualmente. El cuadrante se dispone en sala profesores.

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

Instrucciones para la entrega de libros.

Los libros de texto de 1º a 4º de ESO se entregan a las familias una vez finaliza la semana de matriculación y la comisión de libros formada en el consejo escolar han organizado todos los libros recogidos en junio. Los tutores legales son informados de la fecha y hora de entrega vía IPASEN. En el momento de la entrega firman el siguiente documento que firman y será utilizado por los tutores en la recogida de junio.

Documento que firma las familias en la recogida de libros:

Estimados padres y madres:

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Consejería de Educación proporcionará los libros de texto de su hijo/a de **1ºESO** para el **curso 2026-2027**. A continuación, os informamos de las obligaciones que adquieren al participar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

Los libros serán de uso personal por parte del alumno/a en régimen de préstamo, ya que los mismos tendrán que ser utilizados durante 4 años. La responsabilidad de la custodia de los libros es, en primer lugar, del alumno/a y después, a efectos económicos, de su padre/madre.

Los alumnos/as deben velar por el cuidado de los libros de texto, esto incluye no escribir sobre ellos. **Cualquier deterioro que altere la calidad del libro supondrá el pago del mismo**, quedando ese dinero destinado a su reposición. Los padres/madres de los alumnos/as deberán pagar el importe de los libros que no estén en buenas condiciones en cuanto se detecte.

Es obligatorio la **devolución de todos los libros** al finalizar el curso, o cuando el alumno/a se traslade a otro Centro, cumpliendo las fechas que para tal fin establezca el instituto.

Para mejorar la conservación de los libros, los alumnos **deberán forrarlos con los habituales forros de plástico**, siempre y cuando el libro no esté ya forrado o el forro anterior esté en mal estado. Es importante que el forro no sea de plástico adhesivo sino de plástico que pueda ser quitado sin deteriorar el libro.

Yo, ……padre/madre/tutor legal del alumno/a **_____,** me doy por enterado de las obligaciones arriba indicadas sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y acepto su responsabilidad y su cumplimiento.

Y certifica que los libros que se le han entregado al inicio de curso son los que aparecen en el documento.

Firma y DNI

En Alhaurín de la Torre, a _____de _____de 2026

FICHA DE CONTROL DE LIBROS ENTREGADOS – DEVUELTOS.
CURSO 2026 – 2027

Entregados	**Devueltos**	**Materias (1º ESO)**
		Lengua Castellana y Literatura
		Matemáticas
		Inglés
		Geografía e Historia (español)
		Geografía e Historia (inglés)
		Biología y Geología
		Biología y Geología (inglés)
		Música
		Computación y Robótica
		Religión
		Francés

Una vez comienza el curso el profesor/a debe indicar a sus alumnos que rellenen sus datos en el sello o pegatina que está en el dorso de la portada y que forren el libro si no lo está o estuviera deteriorado. En caso de que el libro sea de estreno, se suministrarán las correspondientes etiquetas.

Durante la última semana de junio se procederá a la recogida de libro con las siguientes instrucciones:

Instrucciones para la recogida de libros.

- Los alumnos/as deben entregar los libros en la fecha indicada dentro de la última semana de clases. Las familias serán informadas vía IPASEN.

- Para esta tarea los tutores/as, tendrán la ayuda de otro compañero/a, que anotará en el libro de registro de cada clase donde se encuentra la hoja del alumno firmada por sus tutores legales en la recogida que tuvo lugar en julio o septiembre.

- Los libros serán recogidos en el aula de referencia y una vez finalizada la recogida se trasladarán a la biblioteca.

- Si la falta de entrega de algún libro es por pérdida tendrán acudir a secretaría, para abonar el libro de texto si procediera. El tutor informará vía IPASEN a las familias.

- Una vez acabado este proceso, es importante que se entreguen los libros de recogida de libros en la secretaría, para tener control de lo entregado por cada alumno.

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Dirección General competente en materia de evaluación, así como los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto. También se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado en la PAU-PA.

El plazo para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, será anterior al 30 de septiembre de cada curso escolar.

El Equipo de Evaluación estará formado por los miembros del equipo técnico de coordinación pedagógica más los jefes y jefas de los departamentos no didácticos.

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

Sobre el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos

1) Se **prohíbe** al alumnado el **uso** en **TODAS las instalaciones** del **centro** de teléfonos **móviles**, **cámaras**, **reproductores** o **cualquier** otro **aparato electrónico** **no** autorizado explícitamente.

Antes de que comiencen las clases tampoco puede usarse el móvil dentro del centro.

2) En **caso** de **portar** un teléfono **móvil**, éste deberá estar **apagado,** debidamente **guardado en su mochila** y que no sea visible.

3) Si a consecuencia de un **mal uso** de algún dispositivo electrónico se hiciesen **fotos** y/o **grabaciones de audio o video** de cualquier miembro de la comunidad educativa, con independencia de si dichas imágenes o grabaciones fuesen **subidas a internet,** dicha conducta será calificada como "**conducta gravemente perjudicial para la convivencia**" y el **centro** o el citado **miembro de la comunidad** educativa afectado podría **denunciarlo** antes las **autoridades pertinentes**.

4)) Si se detecta el uso del teléfono móvil o de cualquier tipo de dispositivo electrónico en un examen, los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje evaluados en dicha prueba, serán calificados con la mínima nota que corresponda a la etapa.

5) Durante las **actividades complementarias o extraescolares** realizadas fuera del centro podrán **usarse** los teléfonos **móviles** o **reproductores de audio/vídeo**, únicamente **si** lo **autoriza** el **profesorado** responsable de la actividad.

6) **Si** un alumno o alumna necesitara hacer una **llamada urgente**, lo comunicará al **profesor o profesora**, quien, tras valorar la situación, **autorizará** realización de la misma desde **Consejería**. La llamada la realizará junto al profesor de guardia. También puede realizarse desde jefatura de estudios en caso de no haber disponible un profesor de guardia.

7) El **Centro no** se hará **responsable** de las **pérdidas o sustracciones** de teléfonos **móviles**, **cámaras**, **reproductores** o **cualquier** otro **aparato electrónico** que pudieran producirse, siendo únicamente responsable su propietario o propietaria.

8) Si un profesor o profesora constata el uso de un móvil, acompañará al alumno o la alumna a Jefatura de Estudios. Esto conlleva un parte leve y la pérdida de un punto en el carné por puntos:

   a) Si es la **primera vez**, el alumno o la alumna depositará el móvil en el lugar habilitado para ello en jefatura de estudios y lo retirará al finalizar la jornada lectiva. El profesor-a le pondrá el parte correspondiente
   Si se niega a entregar el móvil será expulsado un día

   b) Si es la **segunda vez**, , el alumno o la alumna depositará el móvil en el lugar habilitado para ello en jefatura de estudios y lo retirará al finalizar la jornada lectiva. El profesor-a le pondrá el parte correspondiente **Durante 5 días** deberá **entregar el móvil** a la llegada al centro y retirarlo al finalizar la **jornada lectiva**. Si durante este periodo se le encontrase, de nuevo, con otro dispositivo móvil será **expulsado durante 1 día.**
   Si se niega a entregar el móvil será expulsado dos días

   c) A partir de la **tercera vez** el alumno o la alumna depositará el móvil en el lugar habilitado para ello en jefatura de estudios y lo retirará al finalizar la jornada lectiva. El profesor-a le pondrá el parte correspondiente **Durante 5 días** deberá **entregar el móvil** a la llegada al centro y retirarlo al finalizar la **jornada lectiva**. Si durante este periodo se le encontrase, de nuevo, con otro dispositivo móvil será **expulsado durante 1 día.**
   Si se niega a entregar el móvil será expulsado tres días

PROTOCOLO ACTUACIÓN CUANDO SE PROCEDA A LA RETIRADA DE UN MÓVIL

1) Cuando un profesor o profesora haya constatado el uso de un móvil, pedirá al alumno o la alumna que lo acompañe hasta Jefatura de Estudios. El profesor procederá a poner el parte correspondiente en la Intranet.
2) En Jefatura de Estudios el alumno o la alumna depositará el móvil, después de haberlo apagado, en el lugar habilitado para ello sin que el profesor lo manipule, completará la ficha adjunta.
3) Al finalizar la jornada lectiva podrá recoger el móvil.

Apellidos: _____ _____ Nombre: _____ _____ Grupo:	**ENTREGA** Fecha: _____ / _____ Hora: _____ : _____ Firma:	**RECOGIDA :** □ **Alumno-a** □ **Padres o Tutores legales** Fecha: _____ / _____ Hora: _____: Firma:

Sobre el acceso seguro a internet.

Todos los ordenadores y dispositivos que se conectan a la red del centro lo hacen a través de servidores de la Junta de Andalucía, los cuales implementan las medidas de control y filtrado necesarias para el acceso seguro a internet. No obstante, todos los años se promoverán charlas informativas para el alumnado que traten sobre internet, las TIC, su uso y peligros que puede suponer.

9. PROTOCOLOS

9.1. PROTOCOLO HUELGA DE ESTUDIANTES

NORMATIVA

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

"1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. 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 por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

1. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión."

Como resultado de este derecho, cuando los alumnos de los cursos a partir de 3ºde E.S.O. Opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Dirección del Centro. El día previo a la convocatoria de reunión, los delegados

y delegadas de curso entregarán a Jefatura de Estudios una lista con la relación nominal de los participantes en esta medida con número de DNI y firma.

Resulta evidente que aquél que ejerza ese derecho lo ejercerá durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Así mismo, no podrá acceder a las instalaciones del centro y, en caso de encontrarse dentro, se le invitará a abandonarlo.

Los alumnos/as que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases. El centro debe asegurar la absoluta normalidad.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

9.2. PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ORIENTADO A SUPERAR LA BRECHA DIGITAL.

Introducción

Este protocolo tiene por objetivo, establecer un sistema de préstamo de dispositivos digitales transparente y hacer mucho más eficaz la disponibilidad del equipamiento del que nuestro centro dispone. Todo ello, al servicio de garantizar el aprendizaje en condiciones de normalidad y su continuidad en caso de cese de la actividad educativa presencial.

En este protocolo pretendemos verificar que nuestro centro ofrece al alumnado en situación de vulnerabilidad los medios necesarios para su aprendizaje y continuar la actividad no presencial. Esto incluye la identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital, el sistema de préstamo y conectividad, y recabar los documentos correspondientes para asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje online en caso necesario.

Es necesario incidir en la transparencia haciendo visibles los criterios para el sistema de préstamo y conectividad.

Es por ello, que este protocolo incluye los siguientes apartados:

1. **Verificación de disposición de dispositivos en el ámbito familiar destinados a la Educación Online.**
2. **Identificación del alumnado en posición de exclusión digital.**
3. **Sistema de préstamo y conectividad.**

1. Verificación de disposición de dispositivos en el ámbito familiar destinados a la Educación Online.

Durante los últimos cursos en el periodo de matriculación van aumentando las familias que realizan este trámite de forma telemática usando la secretaría virtual.
La gran mayoría de las familias usan Ipasen para mantener contacto con el centro educativo.
Todo el alumnado tiene activo el correo con extensión @g.educaand.es en el que se ubican las classroom de distintas materias.
Durante los meses de septiembre y octubre se recogerán las incidencias del alumnado que no han podido activar dichas cuentas en dispositivos disponibles en el entorno familiar.

2. Identificación del alumnado en situación de exclusión digital.

Una vez detectadas las incidencias según se ha explicado en el apartado anterior el tutor/a intentará detectar las necesidades de estas familias.

La dirección del centro se pondrá en contacto con los Servicios Sociales del municipio para la comunicación o acreditación de dichas necesidades.

Una vez detectada y acreditada sus necesidades se pondrá a su disposición un sistema de préstamo de un dispositivo.

La conectividad será estudiada por Asuntos Sociales.

3. Sistema de préstamo de dispositivos.

3.1. Criterios de prioridad para el préstamo de dispositivos a las familias:

El préstamo de los dispositivos disponibles para el alumnado, se estudiará previa solicitud de demanda o detección de necesidades teniendo en cuenta estas circunstancias para su aprobación:

1º Presentación documentación justificante de Servicios Sociales por encontrarse en situación de riesgo o exclusión social.

2º No disponer de dispositivos digitales en el entorno familiar y ambos progenitores se encuentran en situación de desempleo.

3º No disponer de dispositivos digitales en el entorno familiar y uno de sus progenitores se encuentra en situación de desempleo.

4º Se dispone de algún dispositivo digital (Ordenador o Tablet) pero son insuficientes por tratarse de una familia numerosa con más de dos hijos/as en edad escolar.

5º Se dispone de dispositivos en casa pero son sólo para teletrabajo de los progenitores, no disponiendo de horario suficiente para seguir la enseñanza online.

Una vez estudiado y concedido el préstamo del dispositivo portátil, el responsable o tutor familiar debe firmar un documento de préstamo en el que se compromete al cuidado y mantenimiento del dispositivo comunicando al centro cualquier incidencia.

Dicho préstamo tiene una caducidad renovable de tres meses (se firmará al inicio de cada trimestre). Pasados estos tres meses será necesario volver a firmar el documento de préstamo si las mismas condiciones persisten y/o se debe comunicar a la mayor brevedad posible si ha habido algún cambio en la situación familiar que pueda hacer decaer el préstamo del dispositivo, quedando a disposición de otra familia que lo solicite.

Se llevará un registro de las incidencias comunicadas por las familias que han accedido al préstamo de los dispositivos digitales.

3.2. Recogida de información e incidencias

En caso de enseñanza no presencial:

En un documento compartido en Drive los tutores deberán registrar las incidencias relacionadas con el uso adecuado de los dispositivos para el seguimiento de la enseñanza online:

- El alumnado asiste regularmente a las videoconferencias de Meet en Classroom.
- Realiza aportaciones diarias, entrega sus tareas asignadas en el tiempo estipulado.
- Hace aportaciones en Classroom (comentarios a la clase o en privado a algún profesor/a)
- Reporta seguimiento de las tareas diarias y dificultades encontradas con el dispositivo.

En caso de enseñanza presencial:

- El alumnado accede a las Classroom de las distintas materias cuando se requiere.
- Realiza aportaciones y entrega sus tareas asignadas en el tiempo estipulado.
- Hace aportaciones en Classroom (comentarios a la clase o en privado a algún profesor/a)
- Reporta seguimiento de las tareas y dificultades encontradas con el dispositivo.

El coordinador TDE y su equipo registrarán las incidencias que las familias reporten sobre los dispositivos.

9.4. PROTOCOLO PARA EL USO DE CUCHILLAS “CUTTERS” EN EL CENTRO.

Si bien las cuchillas “cutters” son un material útil para determinadas actividades propias de algunas materias, constituyen, asimismo, un material peligroso en manos de jóvenes, que pueden causar accidentes en el ámbito escolar a la vez que su accesibilidad es contraproducente dentro de la prevención del riesgo de conductas suicidas y autolesiones del alumnado. Por esta razón se ha visto necesario crear un protocolo para su uso dentro del ROF del IES Huerta Alta:

1. El alumnado en ningún caso debe incluir en su propio material este tipo de cuchillas.

2. Cuando sea necesario su uso durante las clases el propio profesorado lo suministrará y se usará siempre bajo su supervisión y solo durante el tiempo imprescindible.
3. El propio profesorado que precise que el alumnado use cuchillas “cutters” en sus clases bajo su supervisión, dará antes de comenzar las normas de uso que aparecen en este mismo documento, comprobando que se cumplen en todo momento.
4. Se solicitará a las familias que revisen los estuches de sus hijos e hijas para comprobar que no tengan entre su material ningún tipo de cuchilla, aunque sea de tamaño pequeño.
5. En el caso de detectar que algún alumno o alumna trae consigo al centro algún tipo de cuchilla, aunque sea de tamaño pequeño, se le instará a entregarla en Jefatura de Estudios donde quedará custodiada hasta que un familiar mayor de edad acuda a retirarla.

NORMAS DE USO DEL CUTTER:
Seguir estas medidas de seguridad al utilizar un cutter es fundamental para prevenir lesiones y garantizar un entorno seguro.

Medidas de Seguridad Generales

1. **Uso de Equipos de Protección**: Siempre utilizar guantes de protección mecánica y gafas de seg uridad al manejar un cutter para proteger las manos y ojos de posibles cortes o esquirlas.

2. **Manejo Adecuado**: Asegurarse de que el objeto a cortar esté en una superficie estable para evita r movimientos inesperados. Nunca colocar las manos en la trayectoria de la cuchilla y cortar siempre en dirección opuesta al cuerpo.

3. **Condiciones del Cutter**:
   Verificar que el cutter está en buen estado.
   No utilizar cutters con hojas dañadas o mangos deteriorados.
   Cambiar la hoja cuando esté roma, oxidada o mellada.

4. **Uso Correcto**:
   Utilizar el cutter solo para el propósito para el que fue diseñado.

5. **Almacenamiento Seguro**:

   Cuando no se esté usando el cutter, se guardará la hoja dentro del mango y se volverá a colocar en el lugar seguro e inaccesible para el alumnado que se haya destinado para ello.

10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La prevención de riesgos laborales tiene por objeto promover la seguridad y la salud del profesorado mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, 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. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Durante el curso 2026/27 coordinador será el profesor D. Carlos Moya Gordillo.

La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. 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.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo
6. 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.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la Prevención de riesgos.

11. 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. 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 proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. 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.