

Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES Sierra Bermeja
Málaga



Curso 2020/21

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| PREÁMBULO | 4 |
| 1. Justificación | 4 |
| 2. Definición y finalidades | 5 |
| 3. Fundamentación legal | 6 |
| Leyes orgánicas | 6 |
| Órganos colegiados | 7 |
| Organización y funcionamiento | 7 |
| Derechos y deberes y convivencia | 8 |
| Actividades Complementarias y Extraescolares | 9 |
| Cooperación con entidades locales | 9 |
| TÍTULO I | 10 |
| ÓRGANOS UNIPERSONALES, DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. | 10 |
| CAPÍTULO I | 10 |
| Órganos de gobierno | 10 |
| Profesorado: Derechos y deberes. Órganos de Coordinación Docente | 14 |
| MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (vigentes desde el 1 de julio de 2020): | 21 |
| Modificaciones con vivencia limitada al curso 2020/21. | 25 |
| CAPÍTULO III | 27 |
| Alumnado: Derechos y deberes. Consejo Escolar, Delegados de Grupo, Junta de Delegados y Asociaciones de Alumnos | 27 |
| Padres: Derechos y deberes. Consejo Escolar y Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as. | 32 |
| CAPÍTULO V | 34 |
| Personal de Administración y Servicios | 34 |
| TÍTULO II | 37 |
| USO DE LAS TIC: | 37 |
| TÍTULO III | 38 |
| DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL CENTRO | 38 |

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO IV | 41 |
| Actividades Complementarias y Extraescolares | 41 |
| TÍTULO V | 46 |
| TÍTULO VI: | 46 |
| Procedimiento de Revisión del Reglamento de Orden y Funcionamiento. | 46 |
| DISPOSICIÓN FINAL | 48 |

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO

1. Justificación

El Instituto es un Centro Educativo en el que debe desarrollarse un proceso que dote al alumno/a de una formación cultural, científica y humana, y de una capacidad crítica ante la vida. Este proceso debe tender en todo momento a la formación integral del alumno/a como una persona libre, responsable y creadora que le ayude a insertarse en la sociedad en que vive.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece la ordenación del sistema educativo y declara, entre otros aspectos, los criterios organizativos del mismo, intentando adecuar dicho sistema a las necesidades y demandas de una sociedad democrática. De todo ello se hace amplio eco la LEA Ley de Educación de Andalucía, de 2007.

La complejidad de la estructura organizativa y funcional del Instituto obliga a que su actividad deba ser planificada y ordenada para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo de Centro.

El Centro en el cual tendrá aplicación dicho documento es el denominado como I.E.S. Sierra Bermeja de Málaga. Este Centro se ubica en el barrio de Ciudad Jardín, de donde procede mayoritariamente el alumnado. Construido en 1963, cuenta con un premio arquitectónico por su especial distribución aularia. El Centro abrió sus puertas en 1967, siendo el primer Instituto Mixto de Málaga. Actualmente, dispone de un abanico de enseñanzas muy diverso, desde la ESO y dos itinerarios de bachillerato, hasta ciclos de grado superior pasando por ciclos de grado medio y aula Específica. Además, hay cedidas cinco aulas, un espacio administrativo y otro fotográfico a una empresa pública a caballo entre las Consejerías de Cultura y Empleo, que lleva a cabo cursos de Formación Profesional para el Empleo. Por otro lado, existen actividades extraescolares por la tarde, que incluyen Escuelas deportivas, PARCES: Refuerzos educativos de distintas materias y a todos los niveles del Centro, e incluso actividades para padres, como Escuela de Padres (centrada en Informática) y un curso de baile. Otras características organizativas del Centro pueden ser que el transporte escolar en Secundaria Obligatoria tiene poca entidad, puesto que sólo lo usan dos alumnos y otros tres de Educación Especial, así como que el Instituto posee más unidades de Enseñanza Postobligatoria que de Educación Secundaria Obligatoria, siendo además un antiguo Centro de BUP, por lo que, a manera de inercia casi, los Centros concertados cercanos derivan aquí a su alumnado una vez finalizada la ESO.

Este documento se hace para ser respetado y cumplido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, y revisado a comienzo de cada curso escolar por los sectores implicados.

2. Definición y finalidades

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional, adecuado para alcanzar los objetivos del Plan de Centro, concretado en dos ejes documentales de capital importancia: el Proyecto de Gestión y el Proyecto Educativo. Así, es necesario concretar el funcionamiento de sus diferentes estructuras, los recursos humanos y materiales existentes para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de alumnos/as, profesores, padres y personal de administración y servicios en la vida del Centro, las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del Centro con su entorno. Todo ello, en un marco de respeto a los principios de convivencia democráticos, de participación libre y responsable y de pluralismo ideológico.

Como marco legislativo se parte de la LOE (2/2006) y la LEA (17/2007 en su vertiente organizativa), la normativa sobre Organización y funcionamiento de los Centros en Andalucía: Decretos y Órdenes.

Toda la Legislación en que se basa este Reglamento aparece recogida en el punto 3 del presente Preámbulo, que servirá de consulta para su desarrollo práctico.

Los aspectos principales que se recogen en el Reglamento del Centro son:

- La ordenación de la práctica escolar.
- Planes y programas educativos.
- La concreción del funcionamiento del Centro.
- La utilización de los recursos humanos y materiales.
- Los procedimientos para fomentar la participación de alumnos, padres, profesores y personal de administración y servicios.
- Las relaciones entre los sectores de la Comunidad Educativa.
- Las relaciones con el entorno social del Centro.
- Otras enseñanzas y servicios.

Entre los objetivos del Reglamento destacan:

- Mejorar los resultados académicos y la práctica docente. En este principio se encierran todos los demás.
- Regular la organización del Centro, mejorando la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del mismo, con especial atención a la imbricación de los planes y programas en la vida diaria del centro.
- Regular, fomentar y articular una mejor participación real de todos los miembros de la comunidad en la vida y gestión del Centro.

- Establecer normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos, sobre la base del cumplimiento de las obligaciones y del respeto de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, priorizando aquellos aspectos organizativos que contribuyan a la mejora de las relaciones en el Centro.
- Conseguir que las competencias que tienen atribuidas los Órganos de Gestión y de Gobierno (unipersonales y colegiados) estén suficientemente concretadas en la práctica diaria.

Para lograr estos objetivos es preciso que todos los miembros del Centro muestren un comportamiento responsable y coherente con su misión, manifestado en el trabajo, la convivencia diaria y la participación en la gestión, gobierno y actividades del Centro, siempre dentro de un clima pluralista de respeto a creencias e ideologías, reflejo de la sociedad en que se mueven los miembros de su comunidad.

Este Reglamento estará vigente en todas las actividades que se vinculen a la vida del Centro, tanto lectivas como complementarias y extraescolares, que se realicen en las instalaciones del Centro así como las que tengan lugar fuera del mismo, incluido el transporte.

Todos los miembros que componen la Comunidad Educativa de este Centro tienen, además de los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente, el derecho y el deber de conocer el presente Reglamento de Organización y funcionamiento.

3. Fundamentación legal

En el desarrollo de este Reglamento hemos tenido presente aquella normativa vigente que regula la organización, funcionamiento y cauces de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. A partir de esta normativa hemos formulado las líneas básicas del Reglamento que pretende perfilar, profundizar y adaptar dicha normativa a nuestro Centro con el objetivo de definir, en el marco del Plan de Centro, el devenir del instituto. La normativa básica tenida en cuenta ha sido:

Leyes orgánicas

- Constitución Española de 1978 (BOE 27-12-1978).
- Ley 13/1982, de integración social del minusválido. (BOE 30/04/1982)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE 4-7-1985).
- Ley Orgánica 10/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 22-4-1999).
- Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20/06/2002)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4-5-2006).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE 23-3-2007).

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13-4-2007).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA 26-12-2007).

Órganos colegiados

- Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía. (BOJA 13 de julio de 2010)

Organización y funcionamiento

General

- Decreto del apartado anterior.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

Enseñanza Secundaria

- Ley 4/2011, de sostenibilidad (modifica la ordenación de 4º de la ESO)
- Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria. (BOE 5-1-2007)
- Real Decreto 1146/2011, enseñanzas mínimas de E. Secundaria.
- Orden de 15-1-2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística. (BOJA 14-2-2007)
- Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007)
- Orden 10/08/2007 de evaluación.
- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo de secundaria.
- Orden de 25/07/2008 de atención a la diversidad.
- Decreto del apartado anterior.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

Bachillerato

- Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas.(BOE 6-11-2007).
- Corrección de errores del Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 7-11-2007).
- Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía. (BOJA 28-7-2008).
- Orden del 5 de agosto de 2008 por el que se desarrolla el currículo de bachillerato en Andalucía.

- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se desarrolla la evaluación del proceso de aprendizaje de bachillerato. (BOJA 05/01/2009)

Ciclos Formativos

- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo (BOE 8 / 05/ 1998) Vigentes los anexos.
- Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se regula el catálogo nacional de cualificaciones profesionales. (BOE 3/12/2005).
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional (BOE 3/1/2007)
- Real Decreto 1124/2009 sobre competencias profesionales.
- Real Decreto 1147/2011, sobre la nueva ordenación de la formación profesional.
- Orden de 26 de julio de 1995, sobre evaluación de los ciclos formativos. (BOJA 12/08/95)
- Orden de 1 de septiembre de 2004, por la que se regulan aspectos de la organización modular. (BOJA 17/09/2004)
- Orientaciones de 5 de octubre de 2005, sobre convalidaciones de módulos profesionales.
- Orden de 23 de abril de 2008, por la que se regulan las pruebas de acceso a ciclos formativos. (BOJA 7/5/2008).
- Orden de 29 de septiembre de 2010. Evaluación Ciclos Formativos.
- Orden de 28 de septiembre de 2011 sobre FCT y P.I.

Educación Especial

- Real Decreto 334/1985, de 6 de marzo, de Ordenación de la Educación Especial (BOE 16/3/85)
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la programación de las aulas específicas, así como la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización. (BOJA 26/10/2002)
- Decreto 167/2003, de 17 de junio, por la que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos/as con NEE asociadas a condiciones sociales desfavorecidas. (BOJA 23/06/2003)
- Orden de 25/07/2008 de atención a la diversidad.

Derechos y deberes y convivencia

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros (BOE de 2-6-1995).
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007).

- Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA 16-3-2007).
- Orden de 18-7-2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 8-8-2007).
- Resolución de 26-9-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil. (BOJA 14-11-2007).
- Decreto 327/2010 sobre el reglamento de organización y funcionamiento.
- Orden de 20 de junio de 2011, sobre la cultura de la paz y no violencia

Actividades Complementarias y Extraescolares

- Orden de 14-7-1998, que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998).
- Orden de 17-2-1999, por la que se regulan las ayudas para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los Centros Docentes Públicos, a excepción de los centros de Adultos y los universitarios (BOJA 18-7-1999).
- Decreto 327/2010 sobre ROC

Cooperación con entidades locales

- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las Entidades Locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-6-1997).
- Orden de 26-6-1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros no universitarios por los municipios y otras entidades públicas y privadas (BOJA 18-7-1998).

TÍTULO I

Órganos unipersonales, de gobierno y de coordinación docente.

CAPÍTULO I

Órganos de gobierno

Artículo 1.

Los órganos de gobierno del Instituto son unipersonales y colegiados, que se subdividen en órganos de coordinación docente (véase art. 15 y ss.) y de gobierno.

Artículo 2.

Los órganos unipersonales de gobierno del Instituto son el Director/a, Vicedirector/a, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario/a. Todos ellos constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

1. Funciones:

Las funciones, tanto individualmente como en equipo, requisitos, competencias, así como la elección, designación, nombramiento y cese de los distintos órganos unipersonales de gobierno son las que se determinan en el Decreto 200/1997, de 3 de Septiembre (Título III, Capítulo II, artículos 15 al 30. BOJA de 6-9-1997).

El Equipo Directivo se compromete a oír al Claustro de Profesores del Centro en todos aquellos aspectos que pudieran interesarle y trasladar sus propuestas al Consejo Escolar.

Las comunicaciones del Equipo Directivo a cualquier miembro de la Comunidad Educativa se realizarán con la debida discreción.

Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro durante las horas de la jornada escolar.

El Secretario/a y/o el Director/a se encargarán de recibir el correo y las informaciones del personal y de transmitírselas, así como hará un seguimiento de los espacios disponibles para facilitar y exponer dicha información.

2. Reuniones:

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana.

Artículo 3.

Los órganos colegiados de gobierno del Instituto son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

Artículo 4.

El Consejo Escolar: carácter, composición, competencias y régimen de funcionamiento.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en el Centro.
2. El Consejo Escolar está integrado por:
 - El Director, que es el Presidente del Consejo Escolar.
 - El Jefe de Estudios.
 - El Secretario (que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto).
 - Los representantes de los profesores. El Personal de Atención Educativa debe estar representado en el Consejo Escolar del Centro, con las mismas funciones que cualquiera de sus componentes. Asimismo, el alumnado que realiza la formación en centro de trabajo (FCT) tiene dos tutores: el propio del centro y la persona que coordina a todos los tutorandos en los centros de trabajo. Uno de ellos debe formar parte del Consejo Escolar.
 - Los representantes de los alumnos.
 - Los representantes de los padres, uno de los cuales será designado, en su caso, por la AMPA más representativa del Centro.
 - Un representante del personal de administración y servicios.
 - Un representante del Ayuntamiento.
3. Las competencias, régimen de funcionamiento, elección, renovación y constitución del Consejo Escolar aparecen establecidos en el Decreto 486/1996, de 5 de Noviembre (Capítulos II y IV, artículos 5, 6,7, 9 y 18 al 30. BOJA de 9-11-1996).
4. Además se añaden las siguientes funciones:
 - a) Establecer los criterios de admisión del alumnado y su cumplimiento:

Según normativa actual, el Servicio de Planificación otorga un número total de unidades para el centro, el cual el Director/a reparte de acuerdo con unos criterios pedagógicos aprobados en el Plan de Centro.
 - b) Velar por el cumplimiento de los criterios para la orientación académica, vocacional y profesional, y que son:
 1. Posibles desplazamientos del profesorado.
 2. El POAT deberá recoger las visitas a las clases durante todo el curso para dicha orientación.
 3. En los sobres de matrícula deberá aparecer:
 - Todas las materias que por norma sean de oferta obligatoria.
 - Religión/Historia de las Religiones/Atención Educativa

- Transporte/PARCES/Escuelas Deportivas (Servicios complementarios)
 - Enfermedades.
 - Optativas creadas por el centro para cada año concreto (
 - Libre disposición 1º y 2º de la ESO
 - Libre Configuración 3º de la ESO y Ciclos LOE
 - Optativa de 2º de bachillerato.
4. La orientación que se le da al alumnado a partir de febrero y marzo deberá ser informada al ETCP con carácter previo en los casos de bachilleratos (oferta del centro) y PAU, y consensuada por los equipos docentes en los casos de alumnado derivado a PCPI y/o Diversificación.
 5. El alumnado que vaya a visitar la Universidad deberá de ser prioritariamente el de 1º de bachillerato.
 6. Se mantendrán actividades conjuntas con Colmenar y Casabermeja para continuar las buenas relaciones existentes entre el alumnado de 4º de la ESO de los tres centros.
 7. El Consejo Orientador obligatorio para 4º de la ESO podría establecerse también para 3º de la ESO, entendiendo que, según la nueva Ley, 4º será un curso de orientación para bachillerato y ciclos, y por tanto el alumnado escogerá una vez finalice 3º de la ESO.
 8. La orientación al alumnado, según normativa, es la que sigue:
 - 13 años: - optativas de oferta obligatoria
 - libre disposición
 - 14 años: - optativas de oferta obligatoria
 - libre disposición
 - 15 años: - optativas de oferta obligatoria
 - libre configuración
 - PCPI
 - Diversificación
 - 16 años: - Titulación/repetición
 - PCPI
 - Diversificación
 - Mundo laboral
 - Bachillerato
 - F.P. inicial.
 - 17 años: - Mundo laboral
 - Bachillerato
 - F.P. inicial.
 - 18 años: - Mundo laboral
 - Bachillerato
 - F.P. inicial.
 - Universidad

Artículo 5.

El Consejo Escolar contará con dos Comisiones de carácter permanente, la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente.

Artículo 6.

Las Comisiones:

a) La Comisión de Convivencia está constituida por el Director/a, Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres/madres y dos alumnos/as. Será presidida por el Director/a, e informada mensualmente acerca de las decisiones sobre correcciones que tome el Dr/a en el desarrollo de sus competencias.

1. Competencias: además de las establecidas por normativa vigente, se encuentran:

- Análisis y seguimiento del plan de convivencia.
- Análisis y seguimiento de los proyectos de escuela espacio de paz y coeducación.

- Elaboración de las normas del aula de convivencia.
- Seguimiento del aula de adaptación.

2. Reuniones:

La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea convocada por el Director, y como mínimo una vez al mes. Necesariamente deberá ser convocada cuando se trate de cambiar las normas de convivencia del Centro. En la primera reunión del curso el Director nombrará un secretario que levantará acta de lo tratado en cada reunión.

b) La Comisión Permanente.

1. Competencias.

- 1.- Supervisar los criterios de asignación presupuestaria y de sustituciones.
- 2.- Supervisar y colaborar, en los términos que determine el Consejo Escolar, en los trámites del programa de gratuidad de libros.
- 3.- Analizar e informar acerca de los criterios pedagógicos para el reparto de actividades por curso.
- 4.- Analizar e informar acerca de cualquier asunto pedagógico o de otra índole que el Consejo Escolar le encargue como actuación específica.
- 5.- Cualesquiera otras que el Consejo Escolar determine.

2. Reuniones

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que sea necesario. Será convocada por la dirección del centro y en la primera reunión se elegirá al secretario/a quien levantará acta de cada sesión.

c) Equipo evaluador: regulado art. 28 decreto 327/2010. sus componentes del Consejo Escolar serán elegidos de entre voluntarios.

Artículo 10.

El Claustro de Profesores: carácter, composición, competencias y régimen de funcionamiento.

1. El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de profesores será presidido por el Director/a y está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Actuará como secretario/a del Claustro el Secretario/a del Centro.
3. Las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores aparecen establecidos en el Decreto 327/2010.

4.- CAPÍTULO II

Profesorado: Derechos y deberes. Órganos de Coordinación Docente

Artículo 11.

El profesorado debe cumplir y hacer cumplir las normativas según la legislación vigente, así como poner en conocimiento del Equipo Directivo la trasgresión de alguna de ellas. Expresamente, los profesores están sujetos a lo que determinen las leyes y reglamentos que regulan la Función Pública. El Centro posee unidad específica, en la que imparten clase maestros de Educación Especial y monitores: estos monitores forman parte del colectivo de Atención Educativa, del PAS.

Artículo 12.

El profesorado tiene las funciones y deberes establecidos en el decreto 327/2010, Título II.

Artículo 13. Además de esto, se le asignan las siguientes funciones:

- a) Permanecer en el centro, a disposición de Jefatura de Estudios, en el caso de que su alumnado esté ausente del centro en el momento de impartir clase.
- b) Las guardias se harán de forma que cada profesor/a vaya por una zona distinta, priorizando la ESO.
- c) El profesorado deberá estar atento y leer los documentos expuestos en la Sala de Profesores a efectos informativos.
- d) Ningún profesor/a dispensará medicación alguna a ningún alumno/a. En caso de enfermedad, conducirá al alumnado al equipo directivo.
- e) Ningún profesor/a trasladará en su vehículo propio a ningún alumno/a.
- f) Informar a sus alumnos/as sobre las pruebas escritas y demás trabajos corregidos, en un período razonable de tiempo.
- g) Ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro.
- h) Justificar sus ausencias al trabajo de acuerdo con la normativa vigente. Comunicar a la Dirección del Centro su ausencia en el momento en que ésta se produzca.
- i) Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos rellenando adecuadamente el parte de faltas y el de absentismo en caso de tutor/a.
- j) Firmar los documentos acreditativos de ausencia y presencia y los partes de clase.
- k) Informar al tutor/a de las incidencias que ocurran en el grupo.
- l) Colaborar con el Profesor/a de Guardia y el Jefe de Estudios en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro.
- m) Desempeñar los cargos y funciones que se le encomienden y asumir la tutoría de alumnos propuesta por la Jefatura de Estudios de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro.

- n) Anotar, antes de cada evaluación y con la antelación determinada en cada caso (24 horas), las calificaciones de los alumnos en las actillas destinadas al efecto o en el programa informático que se habilite para ello.
- o) Asistir a las reuniones de Claustro, Departamento Didáctico o Equipo Docente. Representar a sus compañeros/as en el Consejo Escolar del Centro, si ha sido elegido para ello, y dar información de lo tratado en las sesiones de dicho órgano colegiado de gobierno.
- p) Responsabilizarse de las actividades complementarias y/o extraescolares organizadas por el DACE o por los distintos Departamentos Didácticos del Centro.
- q) Cerrar la puerta del aula a tercera hora justo antes del recreo.
- r) Respetar el timbre.
- s) Atender el orden y la limpieza de las aulas justo antes de comenzar a impartir clase.
- t) Avisar con el delegado/a de grupo a Jefatura de Estudios en caso de detectar la ausencia de un alumno/a que estaba en horas anteriores en el centro.
- u) En las guardias de centro (1 profesor/a por cada 8 grupos) primarán los cursos más bajos, debiendo haber un profesor/a en las aulas de convivencia y otro en la biblioteca.
- v) Las guardias de recreo no pueden hacerse en grupo, sino repartiéndose las zonas de vigilancia, además de las aulas de convivencia y biblioteca.

Artículo 14.

En el horario lectivo de cada día (clases y recreos) habrá varios profesores de guardia, cuyas funciones son:

- α) Velar por el necesario orden del Centro, cuidando que los alumnos permanezcan en el lugar que les corresponde según su horario y evitando que haya alumnos en aulas sin profesor, en los pasillos y los patios a lo largo de toda la hora lectiva.
- β) En caso de que falte algún profesor:
 - α) Permanecer con los alumnos/as durante toda la hora.
 - β) El Profesor de Guardia pasará lista al grupo y anotará las faltas en el parte.
 - γ) Será decisión del Profesor de Guardia, en caso de que el alumnado sea de postobligatoria, la actividad por realizar y el lugar de la misma, teniendo en cuenta la disponibilidad en ese momento de las instalaciones del Centro.
 - δ) Las pistas deportivas son las aulas de Educación Física, no el lugar donde se hacen las guardias con alumnos/as cuyo profesorado está ausente. Sólo se permitirá el uso de las pistas en caso de que en ese momento estén desalojadas.
 - ε) Si la ausencia se produce a 6ª hora se permitirá, siempre con el visto bueno de Jefatura de Estudios o Dirección, que los alumnos mayores de edad vayan a sus domicilios.
 - φ) Sólo se puede adelantar hora en los casos en que al grupo le quede libre la 6ª hora y si, expresamente, es autorizado por la Jefatura de Estudios o Dirección.
- χ) Auxiliar a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicar lo sucedido a la familia del afectado.

- δ) Atender las aulas de convivencia conforme al protocolo establecido por la Comisión de Convivencia y aprobado en Proyecto Educativo.
- ε) Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y las incidencias que se hubieran producido.
- φ) Además de las funciones anteriores, el Profesor de Guardia durante los recreos evitará que los alumnos permanezcan en las aulas y vigilará todos los espacios dedicados al esparcimiento de los alumnos, atendiendo todos los problemas que se planteen y repartiéndose por zonas de vigilancia.
- γ) No se permitirá castigar en el aula a ningún alumno ni grupo de los mismos durante el recreo si el profesor sancionador no permanece con ellos también en el aula. Si el profesor de guardia o Jefatura de Estudios advierte la ausencia del profesor, permitirá inmediatamente que los alumnos pasen a las zonas de recreo.
- η) En caso de faltar profesorado de guardia, sustituirá el Equipo Directivo.
- ι) Todas las zonas del centro deben estar vigiladas por el profesorado de guardia a la vez; por tanto, habrá horas en las que el profesorado no podrá ir conjuntamente a hacer las rondas, sino por separado, para cubrir todas las zonas al mismo tiempo.
- φ) Según normativa vigente, hay un profesor de guardia por cada ocho grupos y uno por cada seis en los recreos.

Artículo 15.

El profesorado participa en la organización del Centro, además de en los órganos de gestión del Centro, en otros de carácter técnico-pedagógico denominados Órganos de Coordinación Docente. Son los siguientes:

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Equipo Docente de Grupo
- Departamentos Didácticos y Áreas de competencias.
- Departamento de Orientación
- Departamento de formación y evaluación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Tutoría

Artículo 16.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está integrado por el Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Departamentos de Orientación y Formación y Evaluación, y Jefes de Áreas de competencias. El Director presidirá el Equipo y actuará como Secretario la persona designada por la Dirección.

1. Competencias:

Son las recogidas en el Decreto 327/2010, art. 89 . A partir de dichas competencias, se establece el Plan de Reuniones elaborado por la Dirección del Centro.

2. Reuniones:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad trimestral y cuantas otras se consideren necesarias de acuerdo con el Plan de reuniones anual.

Artículo 17.

El Equipo Docente de Grupo está constituido por todos los profesores y profesoras que imparten la docencia a un mismo grupo de alumnos y lo coordina el tutor o la tutora del mismo.

1. Competencias:

Son las recogidas en el Decreto 327/2010, art. 83.

2. Reuniones:

El Equipo Docente se reunirá cada mes y cada sesión de evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios de acuerdo con el Plan de Reuniones.

Artículo 18.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento.

1. Competencias:

Las competencias de los Departamentos así como el sistema de designación, cese y competencias de los Jefes de Departamento, son las que establece el Decreto 327/2010., art. 92.

2. Reuniones:

Los Departamentos Didácticos se reunirán una vez a la semana siempre que sea necesario, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros.

3.- Procedimiento para la reducción horaria de los departamentos y número de los mismos: Aprobación de criterios pedagógicos por parte del Claustro.

4.- Áreas de competencia. Art. 82 y 83 del decreto 327/2010.

Artículo 19.

El Departamento de Orientación estará formado por:

- El Profesor Orientador
- Los maestros especialistas en Educación Especial y maestro de integración.
- Los Tutores de todos los grupos del Centro
- Los profesores que impartan programas de Diversificación Curricular

- Los maestros encargados de impartir el área básica en los Programas de Cualificación Profesional Inicial (en el caso de que los hubiera)
- Los profesores que impartan Formación y Orientación Laboral en los Ciclos Formativos.
- La educadora social.

Para que el funcionamiento de este Departamento sea operativo, se constituirán en él varias secciones, cada una de ellas con sus propias funciones dentro del ámbito de sus competencias, y serán coordinadas por el Orientador. Estas secciones son:

α) Educación Secundaria Obligatoria. Se adscribirán a esta sección:

- El Profesor Orientador
- Los Profesores Tutores de los distintos grupos de Educación Secundaria.
- Maestros de educación especial y apoyo a la integración.
- Educadora social.

β) Programas de Diversificación Curricular. Se adscribirán a esta sección:

- El Profesor Orientador
- Los Profesores Tutores de Educación Secundaria, de aquellos grupos que tengan alumnos de diversificación
- Los Profesores de los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico

χ) Bachillerato. Se adscribirán a esta sección:

- El Profesor Orientador
- Los Profesores Tutores de los distintos grupos de Bachillerato.

δ) Ciclos Formativos. Se adscribirán a esta sección:

- El Profesor Orientador
- El Vicedirector
- Los Profesores Tutores de Ciclos Formativos
- Los Profesores de Formación y Orientación Laboral.

1. Competencias:

Las competencias del Departamento de Orientación, de las distintas secciones, así como el sistema de designación del Jefe del Departamento, son las que determina el Decreto 327/2010, art. 85 y 86. Además de las previstas, se incluyen:

- Reuniones con los tutores de los centros adscritos, en los centros adscritos, para toma de información sobre el alumnado de cursos siguiente tanto en junio como en septiembre.
- Elaboración y seguimiento de actividades conjuntas entre Primaria y Secundaria para favorecer el tránsito del alumnado.
- Las propias del POAT, documento al que nos remitimos.
- La elaboración junto con el jefe de estudios del horario del profesor de apoyo a la integración.

2.- Reuniones:

Todas las secciones se reunirán por separado cuando sean convocadas por el Departamento de Orientación o la Jefatura de Estudios. El horario será propuesto a comienzos del curso por la Jefatura de Estudios.

Artículo 20.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Quedará a criterio del Claustro su vigencia o no. Este departamento estará integrado por el jefe del departamento,(cuya designación corresponde al director/a oído el Claustro), Vicedirector y Jefe de Estudios, además de los jefes de departamentos de cada área, materia o familia profesional y la Junta de Delegados. Colaborarán con el DACE, AMPA, CEP y Entidades Locales.

1. Reuniones:

Se reunirán a propuesta de la Vicedirección siempre que ésta lo estime oportuno. Además, siempre habrá un punto en el orden del día del Equipo Técnico.

2. Competencias:

Son competencias del DACE las recogidas en el Decreto 327/2010, art. 93. Además de las establecidas por norma, se añaden:

- Coordinar la organización del viaje de estudios y las graduaciones.
- Mantener la información necesaria en el tablón creado a tal efecto en la Sala de Profesores.
- Colaborar con Vicedirección en el seguimiento de los programas y planes aprobados por el centro.
- Programación, organización y seguimiento de las actividades institucionalizadas del centro.

Artículo 21.

La Tutoría tiene como objetivos básicos estimular entre el alumnado el hábito de estudio, facilitar y potenciar actitudes participativas y convivenciales y fomentar valores de solidaridad y tolerancia.

1. Designación de Tutores:

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un Profesor Tutor que será designado por el Director, oído el Claustro de Profesores y a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- b) El nombramiento de los Profesores Tutores se efectuará para un curso académico.
- c) En la propuesta de Tutores por la Jefatura de Estudios, se tendrá en cuenta:
 - Necesidades horarias del centro.
 - Ser docente de materia instrumental en 1º y 2º de la ESO.
 - Ser profesor de una materia troncal impartida a todo el grupo.
 - Impartir el mayor número de horas posible en el curso.
 - No ser jefe de departamento ni de área de competencia.

2. Funciones del Tutor:

Son funciones del Profesor Tutor, sin perjuicio de las recogidas en el Decreto 327/2010, art. 91, las siguientes:

- a) Realizar las tareas que la Jefatura de Estudios les encomiende relativas al procesamiento de las calificaciones, notificación de faltas de asistencia y recopilación de datos encaminados al mejor cumplimiento de la Acción Tutorial.
- b) Velar por que los alumnos cuiden el material que se encuentra a su disposición, orientarles en el cuidado del mismo, informarse sobre las causas y los responsables de los deterioros que se produzcan, comunicarlo al Secretario e interesarse por su reparación o sustitución. Para ello, el Tutor realizará al comienzo y al final del curso, y cuando lo considere oportuno, una revisión del estado del aula.
- c) Informar cumplidamente a los alumnos de los derechos, deberes y normas de convivencia, así como del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- d) Realizar el seguimiento del absentismo, entregando los partes del 1 al 5 de cada mes.
- e) Realizar el seguimiento de las ausencias del alumnado. Estar constantemente en comunicación con las familias.
- f) Telefonar a los padres y registrar las llamadas en caso de partes disciplinarios del alumnado.
- g) Hacer un seguimiento de la carpeta de aula (que esté en el aula, en buen estado, que firmen los profesores, etc.)
- h) Llevar a cabo, junto con los jefes de departamento y la Vicedirección y Secretaría el registro de la entrega y devolución de libros de texto, para cuyo fin el jefe de estudios diseñará una plantilla con los nombres de los niños/as, los teléfonos y los precios de los libros. En dicha plantilla, los tutores anotarán los libros entregados y las incidencias sobre los mismos. En caso de tener que abonarlo, pasará a las dependencias de las oficinas con Jefatura de Estudios y no se les entregarán las notas de sus hijos/as hasta no ser entregados todos los libros o sufragados en caso de pérdida o deterioro. Cada jefe de departamento irá a la tutoría asignada por la Jefatura de Estudios.

Artículo 22:

Departamento de evaluación y formación. Viene regulado por el art. 87 del Decreto 327/2010.

Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación:

El propio de del art. 87 del decreto 327/2010, teniendo en cuenta que cada coordinador/a de área designará a un miembro de su área, y que no sea jefe de departamento, para no acumular cargos.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (vigentes desde el 1 de julio de 2020):

Modificación de carácter permanente:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

Realización de Trámites Administrativos:

Todos los trámites administrativos a realizar por el profesorado se harán por medio de Séneca, o del “Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos”, según proceda (el personal de las administraciones públicas está obligado a relacionarse electrónicamente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 14.2.d de la Ley 39/2015), sin perjuicio de otros trámites previstos por la Administración en sus diferentes sedes electrónicas.

Igualmente, se promoverá el uso preferente de la Secretaría Virtual (para los trámites concretos que la Consejería establezca para este medio) del “Acceso a Presentación Electrónica General en centros educativos” y, cuando proceda de iPasen para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

La realización de trámites en el registro físico del IES se restringirá a aquellos miembros de la comunidad educativa (distintos del profesorado) que no puedan acceder de forma telemática a los procedimientos electrónicos.

No se considerará como trámite administrativo ninguna gestión realizada por medios distintos a los descritos en este apartado (como, por ejemplo, el envío de un correo electrónico a algún órgano del IES).

Información a las familias sobre cuestiones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje y la convivencia de sus hijos(as).

Se promoverá el uso generalizado de las herramientas dispuestas para ellos en Séneca/Pasen.

El/la tutor/a, en colaboración con el/la delegado/a de padres/madres instruirá, a las familias que lo necesiten, en el uso de la App iPasen. El AMPA contará con apoyo del Equipo Directivo para la realización de las campañas que considere oportuno desarrollar en este ámbito.

La agenda física (en papel) sólo se empleará para el alumnado cuya familia no hace uso habitual de iPasen.

Otras formas de comunicación entre el IES y la Comunidad Educativa:

La forma preferente de comunicación entre las familias y el profesorado será Séneca/Pasen.

El/la profesor/a que así lo decida, facilitará su cuenta de correo electrónico corporativa al alumnado y familias, como forma complementaria de comunicación (sin perjuicio de su uso como recurso didáctico).

Reuniones de los órganos de participación:

Las reuniones de las Asambleas de Delegados/as de Alumnos/as y de Delegados/as de Padres/madres se podrán realizar, cuando la mayoría de sus miembros así lo determinen, por medios telemáticos dentro del dominio “iessierrabermeja.com”. Para ello se podrán facilitar cuentas corporativas a los/as delegados/as de padres/madres.

El Consejo Escolar acordó (en la sesión del 28 de junio de 2019) realizar las convocatorias y demás trámites por medio del correo corporativo del IES, por lo que todos sus integrantes disponen de una cuenta corporativa.

En caso de que la normativa vigente lo posibilite, y de que la mayoría de sus integrantes así lo acuerden, se realizarán de forma telemática las reuniones de todos los órganos directivos, colegiados y de coordinación docente del IES.

Libros de Protocolo:

La Dirección del IES dispone de un “libro de protocolos” en el que se irán concretando procedimientos para la realización de acciones concretas (tales como: organización de una salida, gestión de un tipo de beca, organización del “Día de Andalucía”...). Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá proponer modificaciones a los protocolos existentes (cuando detecte aspectos que puedan ser mejorados) o crear protocolos nuevos para procesos no previstos en él.

Alumnado que realiza en nuestro IES el Practicum vinculado al Master de Formación del Profesorado:

A lo largo del periodo de formación en el IES, este alumnado será considerado como profesorado en prácticas, previa firma del correspondiente protocolo de confidencialidad, accederá a la misma información y reuniones a las que tenga acceso el/la profesor/a que lo tutoriza. Tendrán, por lo tanto, acceso (desde la cuenta corporativa vinculada al dominio “iessierrabermeja.com”) a las plataformas con las que trabaje quien lo/la tutoriza.

b) 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.

Cuentas corporativas vinculadas a cada órgano del IES:

Cada órgano directivo (dirección, jefatura de estudios...) y de coordinación docente (Jefaturas de Departamento, Coordinación de Área...) dispondrán de una cuenta corporativa vinculada al dominio “iessierrabermeja.com”. Todas las comunicaciones que deban realizar dichos órganos por cauces distintos a Séneca los realizarán por medio de dichas cuentas. Los contactos que sean de interés para el órgano quedarán grabados en la relación de contactos de dicha cuenta, y todos los documentos que se generen en relación con el órgano quedarán guardados en el espacio de “Drive” vinculados a ella. De este modo, cuando se produzca un relevo en el cargo, la persona entrante podrá acceder desde el primer momento a toda la información y documentación previamente elaborada.

Desde el Equipo Directivo se compartirá, con cada cuenta corporativa vinculada a cada órgano, una carpeta de “Drive” a la que cada órgano deberá subir las actas (previamente firmadas digitalmente por todos los miembros que componen el órgano) correspondientes a las reuniones que se celebren.

Documentación de la FCT y la FP Dual:

Los documentos de seguimiento (tales como las hojas de seguimiento semanal) y de evaluación por parte de trabajadores externos al IES (informe de evaluación del tutor laboral) serán generados y firmados digitalmente, y puestos a disposición del alumnado por medio de Séneca. De ellos se conservará copia que formará parte del expediente del alumno.

c) 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.

Plataforma G. Suite for Education.

La Plataforma *G Suite for Education* vinculada al dominio “iessierrabermeja.com” constituye uno de los recursos tecnológicos con los que cuenta el IES, tanto para el desarrollo de parte del currículo (en los supuestos determinados en el Proyecto Educativo y en los que se establezcan en las Programaciones Didácticas), como para la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, así como para las tareas de gestión más habituales.

Se crearán cuentas corporativas vinculadas al referido dominio para todos/as los/as trabajadores del centro y todo el alumnado (incluido el que cursa el Máster de Formación del Profesorado). También dispondrán de cuentas corporativas los/as miembros del Consejo Escolar no incluidos en los grupos antes descritos.

La Dirección del centro podrá autorizar la creación de otras cuentas para:

- Tutores/as laborales de FCT y de FP Dual.
- Trabajadores/as autónomos/as con los que el IES mantiene una relación contractual.
- AMPA.
- Delegados/as de Padres/Madres.
- Auxiliares de Conversación.
- Programas o actividades específicos desarrollados por entidades colaboradoras del IES con las que se mantenga algún tipo de vínculo contractual.
- A petición de los Departamentos se podrán crear cuentas específicas para el desarrollo de experiencias educativas concretas (cooperativas educativas, campañas, programas basados en metodología APS...).

Las cuentas corporativas serán empleadas para la realización de cualquier trámite o intercambio de información que no tenga carácter de acto administrativo, y que no se pueda realizar desde Séneca. Se tramitarán por medio de Google Calendar, de Google Form, y de otras herramientas de la plataforma acciones tales como:

- Reserva del Salón de Actos o de la Sala de usos múltiples.
- Informar al DACE de una actividad complementaria/extraescolar.
- Solicitar al Secretario el abono de una factura previamente abonada (con el consentimiento previo), dietas de desplazamiento...
- Recopilar información relativa a cuestiones necesarias para el funcionamiento del IES (tales como indicar los libros de texto elegidos por los departamentos, previsión de repetidores en un curso...)

i) 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Uso de la Plataforma G Suite for Education:

Los/as tutores/as informarán, a comienzo del curso, sobre la existencia de cuentas corporativas vinculadas a cada alumno/a y se asegurará de que todo el alumnado conoce su usuario y contraseña, y de que sabe acceder a ellas. También se informará sobre la posibilidad de vincularla a un teléfono móvil, así como de los riesgos que ello entraña y las posibilidades que ofrece. Estas recomendaciones se adaptarán a la madurez del alumnado.

El profesorado que no desee usar su cuenta corporativa; pero que sí haga uso de la *G Suite for Education* (porque así lo prevea la programación didáctica de alguna de las asignaturas por él/ella impartidas) deberá solicitar una cuenta no nominativa, cuyo usuario hará referencia a la materia que imparte sin determinar su nombre (ej. profesoradealeman2)

Se recomienda que todas las comunicaciones con el alumnado y sus familias que tengan lugar fuera de Séneca, se realicen dentro de la *G Suite for Education*, evitándose otras plataformas y redes sociales.

No se autoriza el uso de cuentas de correo distintas de las vinculadas al dominio "iessierrabermeja.com" para acceder a cualquier información (contactos, documentación de drive, intercambio de ficheros por correo electrónico...) o para establecer comunicaciones (Hangouts, Meet...) relativas a la actividad del IES. Es decir: ningún documento o conversación relacionada con la actividad académica o administrativa del IES circulará fuera de los cauces de Séneca/Pasen o del dominio "iessierrabermeja".

Uso de ordenadores en el IES:

Se prohíbe el uso de dispositivos de almacenamiento USB (pendrive). El acceso a documentos por medio de los ordenadores del IES se realizará desde ubicaciones remotas que garanticen la verificación previa por un antivirus. De forma preferente se recomienda emplear la herramienta "Drive" vinculada al dominio "iessierrabermeja.com".

Tras el uso de un ordenador (que no esté asignado específicamente a un/a trabajador/a del IES) se deberá "cerrar sesión" de la/s cuenta/s que se hayan empleado. Se recomienda acceder a las cuentas desde "pestañas de incógnito" o similares, ya que al cerrarse el navegador, se cierran las sesiones abiertas.

Se prohíbe la instalación de aplicaciones informáticas por parte del alumnado, salvo que su uso esté previsto en las programaciones didácticas. Con carácter general, los ordenadores se emplearán para operar desde "la nube".

Modificaciones con vivencia limitada al curso 2020/21.

(esto lo aprueba el Director, previo informe emitido por el Claustro y el Consejo Escolar)

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

En caso de decretarse la suspensión de la actividad presencial en los centros docentes, todas las reuniones de los órganos de gobierno, colegiados y de coordinación docente se realizarán de forma telemática por medio de "Hangouts Meet".

Las reuniones que se realicen por tal medio en los órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar) serán grabadas, constituyendo tal grabación el Acta de la reunión. El Consejo Escolar podrá determinar otra forma distinta de gestionar las reuniones.

Los órganos de coordinación docente podrán optar por grabar la sesión y emplearla a modo de acta, siempre que todos sus integrantes estén conformes con ello. En tal caso, el responsable del órgano subirá a la carpeta determinada por Jefatura de Estudios un extracto del acta en el que, además de figurar una referencia sucinta a los acuerdos, contendrá el enlace a la grabación del vídeo.

c) 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.

Cesión de Equipos Informáticos y conexiones a internet para el alumnado que no cuente con tales recursos en sus domicilios:

Los tutores/as, con el apoyo del resto del Equipo Educativo y del Dpto de Orientación, identificarán al alumnado que carece de un terminal y/o conexión de datos capaces de garantizar una conexión telemática eficaz (capaz de soportar videoconferencias de forma diaria). De esta circunstancia se dejará constancia en el acta de la primera reunión de Equipo Docente que se realice (sin perjuicio de que tal información pueda ser revisada durante la "evaluación inicial").

El IES canalizará las ayudas que, para este alumnado, ofrezcan las administraciones públicas (Ministerio de Educación, Consejería de Educación de la Junta...), y las que pudieran ofrecer otras entidades privadas.

En caso de que, una vez canalizadas estas ayudas exista alumnado que habiéndose detectado imposibilidad para acceder a un terminal y/o conexión, se instará a sus familias a que adquieran el terminal y/o contraten una conexión de datos con capacidad suficiente para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En caso de que la familia declare no disponer de capacidad económica para afrontar tales gastos, el IES cederá (previa firma de declaración responsable de carecer de los recursos descritos y capacidad económica para adquirirlos, y de un compromiso educativo) los terminales y cuentas de datos que resulten necesarios para garantizar que todo el alumnado acceda al proceso de enseñanza-aprendizaje en igualdad de condiciones, y contando con recursos técnicos similares.

Preferentemente se cederán tablets con teclados de las que dispone el centro (y que ya fueron cedidas durante el curso 19/20). En caso de agotarse, se cederán ordenadores de sobremesa. Del mismo modo, se cederán (cuando sea preciso) cuentas de datos (de la red corporativa de la Junta de Andalucía).

Si fuera preciso, y previa autorización por parte del Consejo Escolar, se adquirirán terminales para cederlos al alumnado que los necesite.

i) 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

CAPÍTULO III

Alumnado: Derechos y deberes. Consejo Escolar, Delegados de Grupo, Junta de Delegados y Asociaciones de Alumnos

Artículo 23.

Los derechos y deberes de los alumnos quedan regulados por la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, por la que se modifica el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Además, por el Decreto 327/2010, título preliminar, cap. único.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Son deberes básicos de los alumnos a nivel organizativo:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad. Si un alumno llega tarde al centro (más de 5 minutos) tendrá que apuntarse en el registro de entrada en conserjería. Después de eso se dirigirá a clase y quedará a disposición de lo que diga el profesor (si le deja o no entrar en clase). En caso de que no entre quedará bajo supervisión del miembro del equipo directivo que esté al cargo de la puerta del centro. Si llega más de 10 minutos tarde el alumno se quedará directamente con el equipo directivo. La reiteración en esta actitud será sancionable con un parte de conducta y la correspondiente notificación a los padres. Si un alumno llega tarde a clase el profesor podrá actuar de la misma forma siendo los profesores de guardia avisados por el delegado los que se hagan inicialmente cargo del alumno. El alumno en este caso sería llevado al aula de convivencia y el profesor debe entregarle tareas para realizar. El alumno que llegue a una hora diferente de la de la entrada (2ª, 3ª, etc) se apuntará en el registro de entrada y deberá justificar convenientemente dicho retraso, salvo que sea un alumno de ciclos formativos o bachillerato que supiera con antelación que no tenía clase por ausencia del profesor..

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, ordenadores o cualquier tipo de maquinaria. En caso de rotura intencionada o no accidental de algún material éste deberá ser abonado por el alumno o su representante legal
- i) No comer en clase, ni beber nada diferente a agua.
- j) No jugar a las cartas.
- k) No comer chicle ni dentro ni fuera de las aulas.
- l) No permanecer en las aulas durante los recreos.
- m) No sacar las sillas de las aulas.
- n) Venir vestido de forma decorosa y aseada. No tener las camisetas sin mangas en los chicos y los tops, camisetas cortas que enseñen barriga y ombligo; pantalones y faldas excesivamente cortas en las chicas. Se evitará enseñar la ropa interior, así como venir con chanclas, gorra o bañador.
- o) Avisar al profesorado de guardia pasados diez minutos de la ausencia de algún profesor/a.
- p) Indicaciones aprobadas durante el curso 2017/18:

Indicaciones para el uso del móvil en el centro

Después de los anteriores debates que han surgido en diferentes foros relacionados con el uso del móvil en el centro, debemos concretar una serie de actuaciones por todo el profesorado de cara a tener una línea de actuación común para el centro.

Hay que tener en cuenta diversos aspectos que concurren en nuestro centro, como son:

Alumnado de ciclos formativos de cierta edad que podemos considerar adultos que hacen un uso normal del móvil.

Profesorado que permite y fomenta el uso del móvil en el aula como motor para favorecer la competencia digital entre el alumnado.

Profesorado que hace un uso de nuestra plataforma moodle, a la que la mayoría del alumnado (sobre todo el de bachillerato) accede a través de su móvil.

Alumnado que no conoce su responsabilidad en el uso de las nuevas tecnologías y en concreto en el uso del móvil, lo que hace que no vean como una falta grave el que fotografíen o graben a sus compañeros, y en ocasiones, a los profesores.

A partir de estas premisas podemos considerar como un mal uso del móvil las siguientes actuaciones por parte del alumnado:

- i) Usar el móvil en clase sin el correspondiente permiso del profesorado.
- j) Realizar fotos o vídeos sin la supervisión del profesorado.
- k) Oír música o ver vídeos fuera de los lugares que establezcamos como zonas de libre uso del móvil en el recreo, que podría ser la Plaza de Andalucía en nuestro caso.

Las posibles sanciones a estas actuaciones podrá ser desde una amonestación verbal hasta la imposición de un parte, con la correspondiente sanción que a su vez puede ir desde la expulsión al aula de convivencia durante el resto de la clase (con sus correspondientes tareas) hasta una posible expulsión del centro en el caso de reincidencia o concurrencia con otras faltas.

Creo que en ningún caso, salvo que el profesor así lo decida, se debe confiscar el móvil. Y en todo caso este debería ser devuelto al final de la clase donde se ha hecho la confiscación.

- q) No ir a la cafetería entre clase y clase si es de la ESO.
- r) No beber alcohol ni fumar en todo el recinto escolar.
- s) No salir del centro si es menor de edad salvo las siguientes excepciones:
 - Lo recoja su padre, madre o tutor legal con una justificación válida.
 - Lo recoja algún otro familiar o allegado habiendo sido informado previamente algún miembro del equipo directivo de dicha eventualidad.
 - En el caso de ciclos formativos y bachillerato los alumnos podrán salir del centro a última hora en el caso de que no haya actividad docente o esté convenientemente justificado, acompañado de un adulto y siempre que traiga una autorización escrita por el padre, madre o tutor legal. Dicha autorización se quedará adjunta al registro de entrada.
 - En el caso de alumnos del bachillerato musical, alumnos que sean de fuera del municipio o residan en una residencia de estudiantes o alumnos que convaliden, valdrá con una autorización genérica del padre madre o tutor legal que valdrá durante todo el curso. Esta autorización quedará custodiada por Jefatura de Estudios.
 - Situaciones en las que se produzca una evacuación. En este caso la salida será detallada en el plan de autoprotección.
- t) Queda totalmente prohibida la salida de alumnos del centro entre clase y clase para fumar.
- u) Durante la realización de cualquier examen o prueba por parte del profesorado quedará totalmente prohibido el uso de móviles, calculadores programables, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo que el profesor considere herramienta para copiar en la realización de dicho examen. En el caso de que el alumno tenga el pelo largo deberá llevarlo recogido de manera que deje libre los pabellones auditivos. El incumplimiento de esta norma podrá acarrear la anulación de dicha prueba.

Artículo 24.

El alumnado mayor de edad, de postobligatoria, de Ciclos Formativos y/o de convalidación, se regirán además por las siguientes normas:

- a) Podrán salir del centro en los recreos y cuando a sexta o primera hora no tengan profesor/a.
- b) Los alumnos/as de convalidación podrán salir del centro en sus horas libres con una autorización para todo el año por parte de sus padres o tutores legales.
- c) Tanto unos como otros podrán hacer uso de la cafetería (si está abierta) y de la biblioteca en cualquier caso, a cuyo efecto se le facilitará llave en Conserjería, teniéndose que apuntar en el registro de llaves y que devolverla después.

Artículo 25.

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo según los términos previstos en el Decreto 327/2010, art. 3-8. Dicha participación se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar, a través de la elección de Delegados de Grupo, en la Junta de Delegados de Alumnos y mediante las Asociaciones de Alumnos.

Artículo 26.

En el Consejo Escolar de este Instituto los alumnos contarán con sus representantes según se establece en el Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 126 (BOE del 4-5-2006). El procedimiento para la elección y renovación de estos representantes aparece regulado en el Decreto 327/2010, cap. IV. Art. 49-66.

Artículo 27.

Cada grupo de alumnos elegirá un Delegado y un Subdelegado de Grupo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar. El Delegado de grupo formará parte de la Junta de Delegados.

- α) La elección y el cese de los Delegados de grupo vienen determinadas por lo establecido en el Decreto 327/2010, art.6.

1. Funciones de los Delegados de Grupo:

- a) Ser portavoces de sus compañeros de grupo.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Comunicar a su tutor los desperfectos que se produzcan en el aula.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, participar en sus deliberaciones e informar a sus compañeros de grupo de los asuntos tratados en la misma.

- e) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas que pudieran existir en su grupo.
- f) Recabar información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar acerca de los temas tratados en el mismo.
- g) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- h) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- i) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- j) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- k) Custodiar y conservar en buen estado el parte de faltas de los alumnos y ponerlo a disposición del profesor al comienzo de cada clase. En las horas en que se produzca un desdoble se utilizarán dos partes de faltas, encargándose del segundo el Subdelegado u otro alumno que se ofrezca a hacerlo y que sea designado por el tutor.
- l) Cerrar la puerta del aula en las horas en que el grupo se desplace a otras aulas y al comienzo del recreo.
- m) Procurar que no falten en el aula tizas y borrador y velar por su uso correcto.
- n) Informar al tutor de la problemática del grupo en sesión de preevaluación, para que sea conocida en la sesión de evaluación y se puedan adoptar las medidas necesarias por parte del Equipo Educativo.
- o) Asistir a la sesión de evaluación, si los componentes del Equipo Educativo, a petición del tutor, lo estiman pertinente, para informar o recabar información personalmente sobre la problemática o el desarrollo del proceso educativo del grupo al que representa. De producirse dicha comparecencia, se llevará a cabo previamente a la fase en que los profesores debaten sobre calificaciones e intercambian opiniones sobre el grupo.

Artículo 28.

La Junta de Delegados es el órgano básico de participación y representación del alumnado en el Centro. Estará formada por los Delegados de Grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados se constituirá formalmente a comienzos de cada curso escolar, una vez hayan sido elegidos sus miembros. En la primera reunión se elegirá un Delegado y un Subdelegado de Centro. El Delegado de Centro será su Presidente.

La composición, régimen de funcionamiento vienen determinados en el art. 7 del Decreto 327/2010.

Artículo 29.

Los alumnos/as del Centro podrán formar cuantas Asociaciones de Alumnos crean oportunas. Dichas Asociaciones de Alumnos aparecen reguladas en el Decreto 28/1988, de 10 de febrero. Tendrán las finalidades y funciones determinadas en sus propios estatutos, tal y como establece el Decreto 327/2010, art. 8.

Artículo 30.

Los alumnos/as, una vez finalizados sus estudios en el Instituto, podrán constituir Asociaciones de Antiguos Alumnos/as y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

CAPÍTULO IV

Padres: Derechos y deberes. Consejo Escolar y Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as.

Artículo 31.

Las relaciones del Centro con los padres/madres de alumnos/as y con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAs) deben ser de colaboración, ayuda y asesoramiento mutuo.

Artículo 32.

Los padres de alumnos, individualmente, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar o de las AMPA, tendrán acceso a todo tipo de información sobre sus hijos, las programaciones de los Departamentos Didácticos, los sistemas de evaluación y, en general, todo cuanto afecte a la vida del Centro.

Artículo 33.

Al iniciarse el curso académico los padres se reunirán con el tutor del grupo donde estén ubicados sus hijos para ser informados de los horarios, profesores, materias, funcionamiento del Centro, aspectos más importantes del presente Reglamento y todos aquellos temas de interés que desde la Jefatura de Estudios se consideren oportuno.

Artículo 34.

Según la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su apartado 1 (BOE del 4-5-2006), los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos allí establecidos.

Artículo 35.

Igualmente, según la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su apartado 1 (BOE del 4-5-2006), a los padres, como primeros responsables

de la educación de sus hijos, les corresponde lo estipulado en el articulado referido, además del Decreto 327/2010, que le dedica un Título completo (III), desde el artículo 12 hasta el 14. Como forma de concretar estas indicaciones, el Centro establece como deberes de los padres los siguientes:

- a) Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el profesorado o por los órganos de gobierno del Centro.
- b) Informar a los profesores, y en especial a los Tutores, de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el Centro, así como de sus posibles enfermedades y manera de tratar al alumnado enfermo.
- c) Respetar las competencias de cada miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Notificar por escrito las causas de las faltas de asistencia de sus hijos a ser posible el mismo día en que estos vuelvan al Centro o, como muy tarde, en un plazo de dos días hábiles.
- e) Velar por que sus hijos vengan al Centro con puntualidad y con el material escolar necesario para las actividades de clase.
- f) Velar por el estudio diario de sus hijos procurando que se realicen en casa las tareas y trabajos encomendados por el profesorado y facilitando un ambiente y medios adecuados para llevarlo a efecto.
- g) Procurar la corrección en el vestir de sus hijos, teniendo en cuenta que vienen a un Centro educativo.
- h) En caso de traslado de un alumno a un centro hospitalario y una vez informados de ello, presentarse con la mayor brevedad para hacerse cargo de su hijo.
- i) Informar a los Tutores, Departamento de Actividades Complementarias y 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.
- j) Revisar las agendas (en caso de los primeros cursos) diariamente así como las libretas y tareas encomendadas.

Artículo 36.

Los padres o tutores de los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en el funcionamiento y en la vida del Centro. Además, sus derechos quedan reseñados en el art. 12 del mencionado Decreto.

Dicha participación se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar y mediante las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Artículo 37.

Como novedad, el Decreto establece la necesidad de nombrar a un delegado/a de padres/madres por curso y año escolar, cuyo proceso de elección debe quedar reflejado en el ROF. Asimismo, se contempla el derecho a suscribir con el IES un compromiso educativo.

La elección del delegado/a pasaría en principio por la voluntariedad de quien quisiera ostentar dicho cargo de mediador/a de padres y madres. De no haber voluntario/a o haber más de uno/a, se elegiría por sufragio directo no delegable. Así, la tarde de octubre en que los tutores/as se reúnen con los padres, tras finalizar la misma, los padres/madres irían a una dependencia a votar en el nivel educativo correspondiente. Todos los padres y madres de cada curso son electores y elegibles (dado que la norma art.24.2 de la Orden de 20/08/2010 no establece proceso electoral). Terminada la reunión, la directora y un miembro del AMPA, en acto público, pasarían al escrutinio y a proclamar los resultados. Véase el Plan de Convivencia.

Artículo 38.

Los padres de alumnos del Centro podrán formar cuantas Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos crean oportunas. Dichas Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos aparecen reguladas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero.

Las funciones de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos se establecen en el Decreto 200/1997, de 3 de Septiembre, Título VII, artículo 60. (BOJA de 6-9-1997).

Según la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su apartado 2 (BOE del 4-5-2006), el artículo 5.5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

«Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

Hay que añadir el art. 14 del Decreto 327/2010, donde aparecen las finalidades mínimas de dicha asociación.

Artículo 39.

El Estatuto de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro establece las normas de organización, funciones y cauces de participación para aquellos padres o tutores de alumnos que, libremente, deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y la organización de las actividades culturales de interés para el alumnado o para la Comunidad Educativa en general.

CAPÍTULO V

Personal de Administración y Servicios

Artículo 40.

El Personal de Administración y Servicios está constituido por el personal administrativo, los conserjes y ordenanzas, el personal de limpieza y los monitores de educación especial, así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo

determinado. Su misión es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Bajo la supervisión del Director, dependen del Secretario del Instituto del que recibirán las normas o instrucciones pertinentes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 41.

El Personal de Administración tiene encomendado el archivo y la custodia de los documentos y desarrollará los trabajos de oficina bajo las órdenes directas del Secretario, el cual deberá canalizar los trabajos que tengan que efectuar, dentro de su incumbencia.

Artículo 42.

Los Conserjes y Ordenanzas realizarán las siguientes funciones:

- a) Ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro.
- b) Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del Centro, controlando las entradas y salidas de cualquier persona, vinculada o ajena al Instituto. Para ello podrán exigir la presentación del carné de alumno del Instituto. Serán los responsables de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior.
- c) Apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias del Centro.
- d) Custodia de las llaves de todas las dependencias del Centro.
- e) Indicación a las personas que entren en el Centro, acompañándoles a la dependencia donde deben dirigirse.
- f) Porteo, dentro de las dependencias del Centro, del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- g) La correspondencia. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- h) Revisión periódicamente de las instalaciones y el material del Centro y comunicar los desperfectos existentes al Secretario del Instituto.
- i) Entregas y avisos trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- j) Cierta orden durante los cambios de clase.
- k) Control de que las puertas de las aulas permanezcan cerradas durante los recreos (excepto si las condiciones meteorológicas son adversas).
- l) Información al Profesor de Guardia o al Jefe de Estudios de cuantas contingencias relacionadas con el alumnado se presenten en el Centro.
- m) Reprografía. El horario de fotocopias para el alumnado será exclusivamente durante el recreo. En caso de bachillerato y Ciclo, podrán hacer fotocopias en el resto del horario lectivo siempre que estén sin profesor en ese momento y no haya ningún personal docente del centro utilizando dicho servicio.
- n) Instrucciones de la tarde: seguir el protocolo establecido en caso de emergencia durante las actividades de la tarde.
- o) Comunicación entre ellos de cualquier orden o indicación dada desde el equipo directivo.

Artículo 43.

El Personal de limpieza se ocupará del aseo de las aulas y demás dependencias del Centro e informarán al Secretario del Instituto sobre los desperfectos existentes. El monitor/a de Educación Especial efectuará su trabajo a instancias del Orientador/a y Secretaria/o del Centro.

Artículo 44.

El Personal de Administración y Servicios tiene todos los derechos que le confiere la legislación vigente. Del mismo modo, el horario, licencias, obligaciones y régimen disciplinario del Personal de Administración y Servicios se regirán según lo dispuesto en la legislación vigente. Cualquier miembro de este sector pondrá en conocimiento del Secretario cualquier protesta, falta de respeto, incomprensión hacia su trabajo, etc., que sufra por parte de algún miembro de otro sector implicado en la comunidad educativa. Los posibles inconvenientes surgidos entre miembros de este sector y algún otro, serán resueltos por el Equipo Directivo con la mayor discreción posible después de haber oído ambas partes y recordarles el mutuo respeto que se deben.

Todo el PAS, además de lo señalado, cumplirá con los siguientes mandatos:

- a) No administrará medicamento alguno sin autorización previa de la Directora.
- b) No dejará pasar de la puerta a ningún personal ajeno al centro, ni siquiera a la policía sin autorización de la Directora.
- c) No permitirá la salida de ningún alumno/a ni siquiera si es mayor de edad sin conocimiento de la directora.
- d) Se comprometerá a informar a sus compañeros/as de las comunicaciones emitidas por el equipo directivo.
- e) Suplirán entre ellos la ausencia de un compañero/a hasta su sustitución.
- f) Llevar a un hijo al médico se considerará día de asuntos propios.
- g) Se procurará no acumular días de asuntos propios ni en periodos vacacionales ni en diciembre.
- h) Los turnos de tarde se escogerán de forma voluntaria, de no haberlo, se estipulará por sorteo público, así como las vacaciones de verano.

TÍTULO II

Uso de las TIC:

Artículo 45. De acuerdo con el Decreto 25/2007 de medidas para el fomento, prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet, los fines que se persiguen son:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Artículo 46. Las normas básicas de funcionamiento serán:

1. El alumnado no debe quedar solo en el aula.
2. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor/a será el último en salir.
3. Cada alumno o alumna tendrá un sitio fijo en el aula de informática, según las plantillas establecidas con el tutor/a, quién será, a su vez, el/la encargado/a de reflejar cualquier cambio.
4. En la carpeta de clase hay hojas de incidencias para reflejar cualquier anomalía en los equipos. El/la delegado/a o responsable TIC utilizará estas plantillas para reflejar las incidencias y comunicará al Coordinador TIC o al equipo directivo.
5. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase. En la hora de guardia y si el profesor/a lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.
6. No deberá accederse en ningún caso a direcciones de Internet que tengan contenido ofensivo o atentatorio de la dignidad humana.
7. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos. La instalación de aplicaciones informáticas sin la correspondiente licencia no están permitidas por la Ley.
8. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, las mesas en los sitios establecidos, los cables recogidos y separados del suelo.
9. Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de [compañer@s](#) y el profesorado. Debe excluirse la instalación o visualización de salvapantallas, fotos, videos,

- comunicaciones u otros medios con contenidos ofensivos, violentos, amenazadores, obscenos o, en general aquellos que desagraden a la dignidad de la persona.
10. Los usuarios deben custodiar su identificador de usuario y/o contraseña.
 11. Los usuarios no podrán modificar o eliminar los archivos creados por otros usuarios.
 12. Sólo se podrá usar en las redes de comunicación el correo facilitado en la Plataforma Educativa como usuario de ésta, en el curso al que se pertenezca. La utilización correcta de éste correo no permite interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otros usuarios.
 13. El alumnado tiene prohibido el acceso a sus cuentas de correos particulares, sin la autorización correspondiente de un profesor/a.
 14. Está absolutamente prohibido el uso indebido de la mensajería de la Plataforma Educativa, enviando mensajes con contenidos ofensivos o atentatorios a la dignidad humana.
 15. En ningún caso se puede suplantar la personalidad de otro usuario de la Plataforma Educativa.
 16. El grupo como responsable del aula que ocupa deberá asumir la reposición de materiales dañados o desaparecidos, en el caso de no estar claro el autor del deterioro.
 17. Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se reunirá al alumnado afectado fuera del horario escolar, para arreglar las deficiencias observadas.
 18. El incumplimiento de estas normas supondrá una corrección ajustada a los artículos 31-37 del decreto 327/2010, sobre convivencia, más las que hubiere lugar derivadas de la Ley 1/98 de protección de datos y de los códigos civil y penal, en caso de observarse delito y producirse denuncia.
 19. Todos los usuarios están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

TÍTULO III

Dependencias e Instalaciones del Centro

Artículo 47.

1. En la Biblioteca del Instituto permanecerán depositados para su utilización general los fondos bibliográficos del Centro, así como las publicaciones periódicas de las que existan suscripciones, sin menoscabo de las propias de cada departamento, que permanecerán en los mismos.
2. La Biblioteca estará abierta, al menos, en horario de recreo y las tardes posibles con el PARCES, y será atendida por:
 - α) Los profesores que, a instancias de la Jefatura de Estudios, cubran sus horas complementarias con este servicio.
 - β) Profesorado de guardia.
 - χ) Profesorado participante del grupo de trabajo anual de biblioteca.
 - δ) En caso de ser de tarde, estará un bibliotecario pagado por la empresa adjudicataria del programa.
3. En la Biblioteca podrán acogerse alumnos sin clase por ausencia de algún profesor si son de postobligatoria.
4. El sistema de préstamo de libros de la Biblioteca deberá cumplir las siguientes normas:
 - a) El préstamo de libros se realizará de lunes a viernes en horario de recreo.

- b) Para retirar un libro será necesaria la presentación del carné del Instituto.
 - c) El alumno deberá rellenar la ficha existente a tal efecto.
 - d) El plazo máximo para la devolución de un libro es de quince días a partir de la retirada del mismo.
 - e) No será admitida la devolución de un libro en mal estado, por lo que el alumno deberá reponerlo en las mismas condiciones en que fue retirado.
 - f) La pérdida de un libro obligará a la reposición de uno nuevo o al pago de su importe.
 - g) Las obras generales de consulta como enciclopedias, diccionarios, etc., sólo podrán ser utilizadas en la propia Biblioteca.
5. En la Biblioteca deberá figurar un ejemplar del presente Reglamento.
6. Además, en la biblioteca estarán en vigor todas las normas de conductas que afectan al resto del centro, tales como la prohibición de comer, beber, fumar, cuidado del material, etc. A lo que se suma extremar el cuidado en guardar silencio.

Artículo 48

La utilización de las Salas de Usos Múltiples y de las Aulas de Desdoble, será regulada por la Jefatura de Estudios. Se colocarán en la Sala de Profesores los cuadrantes apropiados para reservar su uso con antelación.

Artículo 49.

A los Laboratorios, Aulas de Proyección, Aula de Informática, Pabellón deportivo cubierto y dependencias similares no tendrán acceso los alumnos/as si no van acompañados de sus profesores. Cuando no se trabaje en ellas, estas dependencias permanecerán cerradas.

Artículo 50

La Sala de Usos Múltiples o el Salón de Actos podrá dedicarse a sala de exámenes sólo cuando así lo disponga la Jefatura de Estudios.

Artículo 51.

Las Pistas Deportivas están dedicadas a clases de Educación Física y a actividades deportivas. Si no se están impartiendo clases de Educación Física, el Profesor de Guardia podrá acompañar a los alumnos sin profesor a dichas Pistas, debiendo permanecer con ellos durante toda la hora lectiva. Por las tardes tendrán prioridad para la utilización de las Pistas las actividades organizadas. Durante el recreo las Pistas se utilizarán como zona de expansión de los alumnos.

Artículo 52.

El funcionamiento de la Cafetería será supervisado por la Dirección.

La Cafetería es una dependencia más del Centro, por lo tanto se guardarán las normas de convivencia reguladas en el presente Reglamento, prohibiéndose expresamente todo tipo de juegos.

El horario de uso de la Cafetería por parte del alumnado quedará restringido al tiempo de recreo y momentos excepcionales. No se atenderá a ningún alumno en horario de clase ni entre una y otra a no ser que pertenezcan a Escénica y/o Postobligatoria.

Artículo 53.

En la Sala de Profesores y en los despachos de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Administración y Orientación sólo podrán entrar los alumnos si, tras pedir permiso, son invitados a ello por los profesores o personal correspondientes.

TÍTULO IV

Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 54

Se consideran Actividades Complementarias las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, espacio o recursos que se utilicen. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres o representantes legales de los alumnos.

Artículo 55.

Se consideran Actividades Extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y a pesar de su carácter voluntario, se buscará su obligatoriedad por parte del profesorado para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

Artículo 56.

Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquellas que están recogidas en programaciones didácticas de los Departamentos a principios de curso y aprobadas por el Claustro. A esto se suman unas normas de funcionamiento que son:

- a) Bajo ningún concepto será aceptada ninguna actividad que no se ajuste al apartado anterior.
- b) Se elaborará un protocolo de funcionamiento –que se adjunta- de la actividad en el que se especificará día y hora de la actividad complementaria, curso/s y grupo/s implicados, profesores que supervisarán y acompañarán en la actividad a los alumnos, hora de finalización previsible del acto, instalaciones del Centro que se van a usar y profesor/es responsable/ s de que no se produzcan desperfectos y se cuide la limpieza. El responsable último es el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Una copia del protocolo se entregará a Jefatura de Estudios, otra se pinchará en la Sala de Profesores, con una antelación de al menos 48 horas. Las actividades complementarias que forzosamente han de realizarse en horario lectivo, se procurará que no coincidan habitualmente en el mismo día semanal y tramo horario, y las actividades extraescolares quedarán reducidas a un máximo de tres profesores por día, salvo excepciones.
- d) Para que las actividades puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por el cincuenta por ciento más uno del alumnado de cada grupo o materia que asiste con regularidad a clase.
- e) Todos los alumnos de un grupo tienen la obligación y el derecho a participar en la actividad programada, a excepción de los que por su especial mal comportamiento a lo largo del curso y a juicio del Equipo Directivo, equipo educativo, profesor/es responsable/s y en su caso, la Comisión de Convivencia no sean merecedores de tales actividades.

- f) El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el responsable de “coordinar la organización de viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice por el alumnado”, en coordinación con Vicedirección. Cuando la fecha de realización no sea segura desde comienzos de curso, el responsable de la actividad o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la recogerá en su programación señalando dicha característica.
- g) Todos los profesores que, implicados en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar, sabedores de que no todo el alumnado vaya a la actividad, tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan alumnos que participan en una actividad extraescolar.
- h) El profesorado que no participe en una actividad, pero que sin embargo quede libre porque a esa/s hora/s su grupo está en una actividad, quedará a disposición de la Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta
- i) Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, deben acompañar a los alumnos dos profesores por cada 20 alumnos. Si el alumno es de NEAE, la proporción es de un profesor por cada diez alumnos del grupo B y un profesor por cada 5 alumnos del grupo A. Los alumnos de Diversificación se rigen por el porcentaje normal, dado que no son alumnos discapacitados.
- j) Todos los padres/madres de alumnos de un grupo al que se dirija una actividad deberán recibir y devolver firmado un impreso de autorización, tanto para que el alumno realice la actividad como para que no la realice, especificando el motivo de la no autorización. Todas las autorizaciones deben quedar depositadas en Jefatura de Estudios al menos desde el día anterior a su realización.
- k) El alumnado deberá entregar con 24 horas de antelación como mínimo tanto el dinero requerido como las autorizaciones, de cara a la realización de los seguros escolares y de la previsión de plazas.
- l) Las actividades fuera del Centro deberán coincidir con el comienzo y finalización de horas lectivas, para evitar media hora de clase tanto al principio como al final de la mañana, obligándose al alumnado a asistir a clase al principio y al final de la mañana
- m) Se evitará la aglomeración de actividades el último trimestre y en época de exámenes, quedando prohibida por Consejo Escolar cualquier actividad en el mes de junio para bachilleratos y en los meses de mayo y junio para 2º de bachillerato.
- n) Estará a disposición del profesorado un dossier de autorizaciones y de información necesaria para facilitar la realización de actividades, por parte del Jefe del Departamento. Documentación que se adjunta.

Artículo 57.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades. A cargo de este departamento habrá un profesor, propuesto por el Equipo Directivo y designado por Claustro, con rango de Jefe de Departamento a todos los efectos. Dicho Jefe de Departamento se coordinará con el Vicedirector del Centro en lo relativo a las Actividades Extraescolares. Ambos se reunirán periódicamente, y siempre previamente a una reunión del Equipo Técnico de

Coordinación Pedagógica que tendrá en el Orden del día algún aspecto relativo a dicho Departamento.

Artículo 58.

La organización de las actividades extraescolares que se incluyan en el Plan Anual de Centro podrá realizarse por el mismo Centro, o a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, de Alumnos o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades. El Jefe de Departamento tendrá una reunión en el mes de Septiembre con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, con el Ayuntamiento y con el Centro de Profesores a fin de coordinar las Actividades Extraescolares e informar de las demandas y necesidades del Centro en ese tipo de actividades.

Artículo 59.

La programación de las Actividades Extraescolares incluirá:

- a) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la Comunidad Educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la Biblioteca .
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Artículo 60.

Los alumnos de Bachillerato y, en su caso, de Ciclos Formativos podrán realizar un Viaje de Estudios. Esta actividad contará con el apoyo de los Órganos de Dirección del Centro y de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Para adquirir los beneficios que pudieran derivarse de la calificación de "Viaje de Estudios", los interesados habrán de atender a las siguientes condiciones:

- a) Tener un carácter fundamentalmente cultural y lúdico para el alumnado.
- b) Que exista una programación de objetivos.
- c) Que un grupo de profesores (al menos 1 por cada 20 alumnos interesados) y padres (si lo desean), se responsabilice de coordinar, organizar y supervisar todos los aspectos de la iniciativa y de acompañar a los alumnos al Viaje de Estudios.
- d) Que, previamente al inicio de las actividades para la recaudación de fondos para el Viaje de Estudios, se establezcan claramente las condiciones y responsabilidades de todos los participantes.
- e) Que el Viaje de Estudios se realice preferentemente durante la Semana Blanca para no interferir con el normal desarrollo de las clases.

- f) Que los padres o representantes legales de los alumnos expresamente liberen al profesorado de toda responsabilidad que no sea la de la formación cultural o científica del alumnado y la que se contempla en el presente Reglamento.

Artículo 61.

El Viaje de Estudios y algunas Actividades Extraescolares de larga duración son actividades voluntarias, tanto para profesores como alumnos.

Para que un alumno pueda participar en una de estas actividades deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en los cursos correspondientes y asistir a clase con regularidad.
- b) Contar con el informe positivo de los profesores o Departamento que organizan la actividad, previa consulta con la Dirección del Centro, y de la Comisión de Convivencia, tras ser informada por el Equipo Docente del grupo al que pertenece el alumno.
- c) Estar al día en el pago de las cantidades presupuestadas para el Viaje de Estudios o para otras actividades extraescolares.
- d) No existir impedimento alguno que suponga un riesgo añadido para la salud del alumno o de sus compañeros o profesores. En caso de duda se podrá solicitar una autorización médica para la realización del viaje.
- e) La actividad denominada “Viaje de estudios”, será asignada anualmente al alumnado matriculado en el último curso de postobligatoria y, cada dos años, al alumnado de 3º y 4º de la ESO.

Las condiciones para que este viaje pueda llevarse a cabo serán las siguientes: será un único viaje, cultural principalmente y a su vez lúdico; deberá realizarse una programación del mismo, cuyo modelo entregará el Jefe del Departamento de Actividades, a principio de curso, en la que se recogerán los objetivos, los medios, la financiación, el/los itinerario/s. El alumnado repetidor no podrá asistir a dicho viaje, por considerarse el mismo “de fin de estudios”. salvo excepciones que serán estudiadas por los profesores del viaje y, si procede, por la Comisión de Convivencia.

Igualmente no podrá hacer el viaje el alumnado con problemas disciplinarios y que así lo determine su Equipo Educativo y Jefatura de Estudios, tal y como se ha detallado en el punto b) del presente título.

El alumnado podrá vender productos navideños, papeletas, camisetas, u otros productos con los que recaudará dinero para sufragar dicho viaje, siempre con la ayuda, coordinación y supervisión del profesorado responsable del mismo.

No podrán organizarse fiestas por parte del alumnado en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para el viaje.

El instituto no asumirá el coste del viaje al profesorado acompañante, sino que le pagará, siempre que el centro tenga disponibilidad, una dieta; añadiendo un depósito económico, con el que cubrir cualquier incidencia. Si no hubiese necesitado dicho depósito, lo devolverá al Centro al regreso del viaje.

Con respecto a la actividad Graduaciones:

- f) La actividad “Graduaciones”

El acto de graduación es una actividad extraescolar organizada voluntariamente por el centro, a la que quedarán invitados/as los/as alumnos/as que se gradúen cada curso junto a tres acompañantes.

Si en el momento de la graduación algún alumno/a estuviera expulsado del centro por haber tenido una conducta contraria o perjudicial a las normas de convivencia, quedará excluido de dicha actividad extraescolar. Esta exclusión se hace extensiva tanto al alumno/a como sus acompañantes.

Las faltas que generen expulsión conllevarán la exclusión de la participación en otras actividades culturales y extraescolares.

La graduación se realizará para el alumnado de 2º de Bachillerato, 2º de los Ciclos Formativos, 4º de la ESO y del Aula Específica.

El acto consistirá en la entrega de diplomas en el Salón de Actos de Instituto, previamente intervendrán con los discursos de despedida, un representante de la Dirección, el profesorado, el AMPA y el alumnado de cada curso.

Posteriormente, se celebrará en un Restaurante una cena de convivencia, costeada por el alumnado y profesorado asistentes.

- g) Para sufragar parte de los gastos de la graduación de 2º de bachillerato, éstos harán cada curso una actividad: "Pasaje del terror y castañada", organizada por el propio alumnado con la colaboración del equipo directivo y el AMPA.

Artículo 62.

Durante el desarrollo de todas las Actividades Complementarias y Extraescolares estará vigente el presente Reglamento.

TÍTULO V

Otras Enseñanzas y Servicios del Centro:

Artículo 63.

En el Centro se imparte igualmente Formación Profesional para el Empleo (Plan MENTA), para cuya enseñanza se han “cedido” a Empleo y Cultura cinco aulas y el salón de actos, más la sala de mapas. Escénica-Técnica se imparte de mañana desde los meses de octubre a junio, teniendo el recreo media hora antes que las enseñanzas de Educación. Para la impartición de esta enseñanza en el Centro, es necesaria la firma de un convenio anual entre Cultura y la Dirección del Centro, bajo la supervisión de la Asesoría Jurídica de la Delegación de Educación.

Artículo 64.

El Centro dispone de transporte para la ESO proveniente de la zona de El Túnel. Además, cuenta con transporte para el alumnado de NEAE, cuyo recorrido trascurre por el barrio.

TÍTULO VI:

Procedimiento de Revisión del Reglamento de Orden y Funcionamiento.

Artículo 65.

Cada mes de septiembre se revisará el R.O.F., al igual que cada documento del Proyecto Educativo, por el Claustro de Profesores.

Su aprobación será competencia del Consejo Escolar.

Artículo 66.

Para modificar el presente Reglamento se requiere la mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar. En caso de empate, el Presidente del Consejo Escolar dispondrá de voto de calidad.

DISPOSICIÓN FINAL

1. Corresponde al Equipo Directivo en su conjunto la ejecución de este documento así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.
2. Corresponde al Vicedirector, con la ayuda de la Dirección del Centro, la difusión de modo suficiente del presente Reglamento. Se procurará para ello la edición de folletos explicativos por apartados que se repartirán a comienzo de curso entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
3. Este Reglamento del IES “Sierra Bermeja” de Málaga entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS AL ROF EL 1 DE JULIO DE 2020

Antonio Gálvez Galiano, Director del IES Sierra Bermeja, acuerda, una vez oídos al Claustro (en sesión celebrada el 30 de junio), y al Consejo Escolar (reunido el día de hoy), realizar las siguientes modificaciones al “Reglamento de Organización y Funcionamiento”.

En Málaga, a 1 de julio de 2020.

Antonio Gálvez Galiano.

DIRECTOR.

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 1/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
(vigentes desde el 1 de julio de 2020):

Modificación de carácter permanente:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

Realización de Trámites Administrativos:

Todos los trámites administrativos a realizar por el profesorado se harán por medio de Séneca, o del “Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos”, según proceda (el personal de las administraciones públicas está obligado a relacionarse electrónicamente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 14.2.d de la Ley 39/2015), sin perjuicio de otros trámites previstos por la Administración en sus diferentes sedes electrónicas.

Igualmente, se promoverá el uso preferente de la Secretaría Virtual (para los trámites concretos que la Consejería establezca para este medio) del “Acceso a Presentación Electrónica General en centros educativos” y, cuando proceda de iPasen para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

La realización de trámites en el registro físico del IES se restringirá a aquellos miembros de la comunidad educativa (distintos del profesorado) que no puedan acceder de forma telemática a los procedimientos electrónicos.

No se considerará como trámite administrativo ninguna gestión realizada por medios distintos a los descritos en este apartado (como, por ejemplo, el envío de un correo electrónico a algún órgano del IES).

Información a las familias sobre cuestiones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje y la convivencia de sus hijos(as).

Se promoverá el uso generalizado de las herramientas dispuestas para ellos en Séneca/iPasen.

El/la tutor/a, en colaboración con el/la delegado/a de padres/madres instruirá, a las familias que lo necesiten, en el uso de la App iPasen. El AMPA contará con apoyo del Equipo Directivo para la realización de las campañas que considere oportuno desarrollar en este ámbito.

La agenda física (en papel) sólo se empleará para el alumnado cuya familia no hace uso habitual de iPasen.

Otras formas de comunicación entre el IES y la Comunidad Educativa:

La forma preferente de comunicación entre las familias y el profesorado será Séneca/iPasen.

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 2/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |

El/la profesor/a que así lo decida, facilitará su cuenta de correo electrónico corporativa al alumnado y familias, como forma complementaria de comunicación (sin perjuicio de su uso como recurso didáctico).

Reuniones de los órganos de participación:

Las reuniones de las Asambleas de Delegados/as de Alumnos/as y de Delegados/as de Padres/madres se podrán realizar, cuando la mayoría de sus miembros así lo determinen, por medios telemáticos dentro del dominio "iesierrabermeja.com". Para ello se podrán facilitar cuentas corporativas a los/as delegados/as de padres/madres.

El Consejo Escolar acordó (en la sesión del 28 de junio de 2019) realizar las convocatorias y demás trámites por medio del correo corporativo del IES, por lo que todos sus integrantes disponen de una cuenta corporativa.

En caso de que la normativa vigente lo posibilite, y de que la mayoría de sus integrantes así lo acuerden, se realizarán de forma telemática las reuniones de todos los órganos directivos, colegiados y de coordinación docente del IES.

Libros de Protocolo:

La Dirección del IES dispone de un "libro de protocolos" en el que se irán concretando procedimientos para la realización de acciones concretas (tales como: organización de una salida, gestión de un tipo de beca, organización del "Día de Andalucía"...). Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá proponer modificaciones a los protocolos existentes (cuando detecte aspectos que puedan ser mejorados) o crear protocolos nuevos para procesos no previstos en él.

Alumnado que realiza en nuestro IES el Practicum vinculado al Master de Formación del Profesorado:

A lo largo del periodo de formación en el IES, este alumnado será considerado como profesorado en prácticas, previa firma del correspondiente protocolo de confidencialidad, accederá a la misma información y reuniones a las que tenga acceso el/la profesor/a que lo tutoriza. Tendrán, por lo tanto, acceso (desde la cuenta corporativa vinculada al dominio "iesierrabermeja.com") a las plataformas con las que trabaje quien lo/la tutoriza.

b) 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.

Cuentas corporativas vinculadas a cada órgano del IES:

Cada órgano directivo (dirección, jefatura de estudios...) y de coordinación docente (Jefaturas de Departamento, Coordinación de Área...) dispondrán de una cuenta corporativa vinculada al dominio "iesierrabermeja.com". Todas las comunicaciones que

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 3/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |

deban realizar dichos órganos por cauces distintos a Séneca los realizarán por medio de dichas cuentas. Los contactos que sean de interés para el órgano quedarán grabados en la relación de contactos de dicha cuenta, y todos los documentos que se generen en relación con el órgano quedarán guardados en el espacio de "Drive" vinculados a ella. De este modo, cuando se produzca un relevo en el cargo, la persona entrante podrá acceder desde el primer momento a toda la información y documentación previamente elaborada.

Desde el Equipo Directivo se compartirá, con cada cuenta corporativa vinculada a cada órgano, una carpeta de "Drive" a la que cada órgano deberá subir las actas (previamente firmadas digitalmente por todos los miembros que componen el órgano) correspondientes a las reuniones que se celebren.

Documentación de la FCT y la FP Dual:

Los documentos de seguimiento (tales como las hojas de seguimiento semanal) y de evaluación por parte de trabajadores externos al IES (informe de evaluación del tutor laboral) serán generados y firmados digitalmente, y puestos a disposición del alumnado por medio de Séneca. De ellos se conservará copia que formará parte del expediente del alumno.

c) 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.

Plataforma G. Suite for Education.

La Plataforma *G Suite for Education* vinculada al dominio "iessierrabermeja.com" constituye uno de los recursos tecnológicos con los que cuenta el IES, tanto para el desarrollo de parte del currículo (en los supuestos determinados en el Proyecto Educativo y en los que se establezcan en las Programaciones Didácticas), como para la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, así como para las tareas de gestión más habituales.

Se crearán cuentas corporativas vinculadas al referido dominio para todos/as los/as trabajadores del centro y todo el alumnado (incluido el que cursa el Máster de Formación del Profesorado). También dispondrán de cuentas corporativas los/as miembros del Consejo Escolar no incluidos en los grupos antes descritos.

La Dirección del centro podrá autorizar la creación de otras cuentas para:

- Tutores/as laborales de FCT y de FP Dual.
- Trabajadores/as autónomos/as con los que el IES mantiene una relación contractual.
- AMPA.
- Delegados/as de Padres/Madres.
- Auxiliares de Conversación.
- Programas o actividades específicos desarrollados por entidades colaboradoras del IES con las que se mantenga algún tipo de vínculo contractual.

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 4/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |

- A petición de los Departamentos se podrán crear cuentas específicas para el desarrollo de experiencias educativas concretas (cooperativas educativas, campañas, programas basados en metodología APS...).

Las cuentas corporativas serán empleadas para la realización de cualquier trámite o intercambio de información que no tenga carácter de acto administrativo, y que no se pueda realizar desde Séneca. Se tramitarán por medio de Google Calendar, de Google Form, y de otras herramientas de la plataforma acciones tales como:

- Reserva del Salón de Actos o de la Sala de usos múltiples.
- Informar al DACE de una actividad complementaria/extraescolar.
- Solicitar al Secretario el abono de una factura previamente abonada (con el consentimiento previo), dietas de desplazamiento...
- Recopilar información relativa a cuestiones necesarias para el funcionamiento del IES (tales como indicar los libros de texto elegidos por los departamentos, previsión de repetidores en un curso...)

i) 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Uso de la Plataforma *G Suite for Education*:

Los/as tutores/as informarán, a comienzo del curso, sobre la existencia de cuentas corporativas vinculadas a cada alumno/a y se asegurará de que todo el alumnado conoce su usuario y contraseña, y de que sabe acceder a ellas. También se informará sobre la posibilidad de vincularla a un teléfono móvil, así como de los riesgos que ello entraña y las posibilidades que ofrece. Estas recomendaciones se adaptarán a la madurez del alumnado.

El profesorado que no desee usar su cuenta corporativa; pero que sí haga uso de la *G Suite for Education* (porque así lo prevea la programación didáctica de alguna de las asignaturas por él/ella impartidas) deberá solicitar una cuenta no nominativa, cuyo usuario hará referencia a la materia que imparte sin determinar su nombre (ej. profesoradealeman2)

Se recomienda que todas las comunicaciones con el alumnado y sus familias que tengan lugar fuera de Séneca, se realicen dentro de la *G Suite for Education*, evitándose otras plataformas y redes sociales.

No se autoriza el uso de cuentas de correo distintas de las vinculadas al dominio "iessierbermeja.com" para acceder a cualquier información (contactos, documentación de drive, intercambio de ficheros por correo electrónico...) o para establecer comunicaciones (Hangouts, Meet...) relativas a la actividad del IES. Es decir: ningún documento o conversación relacionada con la actividad académica o administrativa del IES circulará fuera de los cauces de Séneca/Pasen o del dominio "iessierbermeja".

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 5/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |

Uso de ordenadores en el IES:

Se prohíbe el uso de dispositivos de almacenamiento USB (pendrive). El acceso a documentos por medio de los ordenadores del IES se realizará desde ubicaciones remotas que garanticen la verificación previa por un antivirus. De forma preferente se recomienda emplear la herramienta "Drive" vinculada al dominio "iessierrabermeja.com".

Tras el uso de un ordenador (que no esté asignado específicamente a un/a trabajador/a del IES) se deberá "cerrar sesión" de la/s cuenta/s que se hayan empleado. Se recomienda acceder a las cuentas desde "pestañas de incógnito" o similares, ya que al cerrarse el navegador, se cierran las sesiones abiertas.

Se prohíbe la instalación de aplicaciones informáticas por parte del alumnado, salvo que su uso esté previsto en las programaciones didácticas. Con carácter general, los ordenadores se emplearán para operar desde "la nube".

Modificaciones con vivencia limitada al curso 2020/21.

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 6/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |

(esto lo aprueba el Director, previo informe emitido por el Claustro y el Consejo Escolar)

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

En caso de decretarse la suspensión de la actividad presencial en los centros docentes, todas las reuniones de los órganos de gobierno, colegiados y de coordinación docente se realizarán de forma telemática por medio de "Hangouts Meet".

Las reuniones que se realicen por tal medio en los órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar) serán grabadas, constituyendo tal grabación el Acta de la reunión. El Consejo Escolar podrá determinar otra forma distinta de gestionar las reuniones.

Los órganos de coordinación docente podrán optar por grabar la sesión y emplearla a modo de acta, siempre que todos sus integrantes estén conformes con ello. En tal caso, el responsable del órgano subirá a la carpeta determinada por Jefatura de Estudios un extracto del acta en el que, además de figurar una referencia sucinta a los acuerdos, contendrá el enlace a la grabación del vídeo.

c) 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.

Cesión de Equipos Informáticos y conexiones a internet para el alumnado que no cuente con tales recursos en sus domicilios:

Los tutores/as, con el apoyo del resto del Equipo Educativo y del Dpto de Orientación, identificarán al alumnado que carece de un terminal y/o conexión de datos capaces de garantizar una conexión telemática eficaz (capaz de soportar videoconferencias de forma diaria). De esta circunstancia se dejará constancia en el acta de la primera reunión de Equipo Docente que se realice (sin perjuicio de que tal información pueda ser revisada durante la "evaluación inicial").

El IES canalizará las ayudas que, para este alumnado, ofrezcan las administraciones públicas (Ministerio de Educación, Consejería de Educación de la Junta...), y las que pudieran ofrecer otras entidades privadas.

En caso de que, una vez canalizadas estas ayudas exista alumnado que habiéndose detectado imposibilidad para acceder a un terminal y/o conexión, se instará a sus familias a que adquieran el terminal y/o contraten una conexión de datos con capacidad suficiente para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En caso de que la familia declare no disponer de capacidad económica para afrontar tales gastos, el IES cederá (previa firma de declaración responsable de carecer de los recursos descritos y capacidad económica para adquirirlos, y de un compromiso educativo) los terminales y cuentas de datos que resulten necesarios para garantizar que todo el alumnado acceda al proceso de enseñanza-aprendizaje en igualdad de condiciones, y contando con recursos técnicos similares.

Preferentemente se cederán tablets con teclados de las que dispone el centro (y que ya fueron cedidas durante el curso 19/20). En caso de agotarse, se cederán ordenadores de

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 7/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |

sobremesa. Del mismo modo, se cederán (cuando sea preciso) cuentas de datos (de la red corporativa de la Junta de Andalucía).

Si fuera preciso, y previa autorización por parte del Consejo Escolar, se adquirirán terminales para cederlos al alumnado que los necesite.

i) 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | /pX3Z6JWke5R1Ru+xF4q8jLYdAU3n8j | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 8/8 |
| GÁLVEZ GALIANO, ANTONIO Coord. 1G, 6E Nº.Ref: 0229153 | | | 03/08/2020 08:43:29 |
|  | | | |