



Junta de Andalucía



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES MIGUEL DE CERVANTES
CÓDIGO	14700420
LOCALIDAD	LUCENA
CURSO	2021-2022
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	

Contenido

1.CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	2
2.COMUNICACIÓN.	11
3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	14
4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA	21
5.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA, ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.	26
6.ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.	29
7.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES, NOTICIAS EN INTERNET	30
8.UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTÓNICOS.	39
9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	41
10. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	43
10.1 DEFINICIÓN.	43
10.2 OBJETIVOS.	43
10.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE	44
AUTOPROTECCIÓN.	44
11.AUTOEVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	47
11.1 AUTOEVALUACIÓN	47
11.2 EQUIPO DE EVALUACIÓN	47
USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	49
NORMAS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS EN PROPIEDAD DEL CENTRO DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO, EL PROFESORADO, PERSONAL NO DOCENTE Y DE ACCESO OCASIONAL	50

1.CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1 LAS FAMILIAS.

El órgano de participación por excelencia de todos los sectores que integran la comunidad educativa es el Consejo Escolar. En este apartado nos referiremos expresamente a otras vías que permiten que los distintos estamentos del centro participen en la vida del mismo y puedan realizar aportaciones, sugerencias, reclamaciones, etc. Del mismo modo, trataremos sobre las vías de información, al margen de las que ofrecen los órganos de gobierno o de coordinación, que tienen padres y alumnos.

Derechos de las familias:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Obligaciones de las familias

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- Reparar los posibles daños ocasionados al mobiliario y/o material del centro mediante el abono económico que corresponda o la reposición de dicho mobiliario y/o material.

El A.M.P.A

Los padres y madres de alumnos podrán constituir asociaciones que los representen. Dichas asociaciones reciben el nombre genérico de A.M.P.A. (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos), y deben estar inscritas en el registro correspondiente que marca la legislación vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

En las AMPA, tanto sus representantes como los estatutos de la asociación serán decididos por sus miembros de la forma que estos consideren oportuna. De las actividades del A.M.P.A. y de sus cuotas serán responsables sus representantes.

Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

El AMPA podrá solicitar que se le habilite una sala para sus reuniones. Esta solicitud deberá realizarse con la suficiente antelación. De forma general, dependiendo de las características de dichas convocatorias, se utilizará la Biblioteca del centro o el Salón de Usos Múltiples. **(ESTE CURSO RESTRINGIDO POR EL PROTOCOLO COVID).**

Finalidades

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

Competencias

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de estas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir copia de los documentos de gestión del centro y realizar propuestas de elaboración o modificación.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

1.2 EL ALUMNADO

1. Delegados de grupo

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el departamento de orientación, en colaboración con los tutores de los grupos. Son electores y elegibles todos los alumnos pertenecientes al grupo. La presentación de candidaturas y la elección se realizará dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará como presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.

Se levantará acta de la elección que será entregada al Jefe de Estudios. En el acta de elección aparecerán los tres alumnos más votados. El primero de ellos será nombrado delegado, el segundo, subdelegado y el tercero quedará como suplente en caso de que alguno de los anteriores cesara en su puesto.

Cuando en un grupo ningún alumno quiera ser delegado o subdelegado, el jefe de estudios, junto con el tutor, leerá las funciones de los delegados públicamente al grupo. Dado el papel relevante de esta figura, se considerarán candidatos todos los alumnos de dicho grupo. Si durante este proceso surge alguna candidatura, podrán celebrarse elecciones mediante el procedimiento descrito anteriormente.

El delegado de grupo podrá cesar por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Baja del interesado como alumno del centro.
- b. Renuncia razonada y aceptada por el jefe de estudios.

- c. Comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia en el centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, previo informe del tutor del grupo.
- d. Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor y grupo.
- e. Previo informe razonado dirigido al tutor, por petición de la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. No podrán ser elegidos los delegados que hayan cesado por cualquiera de las causas anteriores. Mientras se elige nuevo delegado, el subdelegado realizará sus funciones y el tutor nombrará un subdelegado provisional.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

1. Funciones de los Delegados de grupo

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer al tutor, profesores, órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y mediar, junto con el tutor, en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente.
- Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. En este sentido, comunicará al jefe de estudios los desperfectos producidos en el aula y en su mobiliario.
- Velar por el mantenimiento de la limpieza del aula durante la jornada escolar.
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Aquellas funciones que por necesidad sean encomendadas por el profesor o profesora durante la hora de clase.

2. Junta de Delegados

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

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones; se celebrará, al menos, una reunión trimestral. La convocatoria de reunión de la Junta de delegados será realizada por jefatura de estudios con una antelación mínima de 48 horas.

Cualquiera de los miembros de la Junta de Delegados puede solicitar al Director o Jefe de Estudios la convocatoria de una reunión de la misma para tratar temas de su competencia. Las reuniones tendrán lugar, bien durante la hora de recreo, o bien, si fuera necesario, en horario de tarde.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

En el Centro existe un tablón de anuncios para dar publicidad a las convocatorias e información de interés para los alumnos. El Equipo directivo facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

1. *Funciones de la junta de delegados*

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas que se puedan detectar.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3. Asambleas de grupo

Las asambleas de grupo permiten abordar problemas particulares del mismo y generales del Centro. Es un espacio donde se debaten temas como:

- Convivencia en el aula
- Relaciones profesores-alumnos
- Dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten
- Actividades extraescolares (ESTE CURSO SUSPENDIDAS POR EL COVID)
- Evaluaciones (calendario de exámenes, criterios de evaluación, propuestas para las sesiones de evaluación...)
- Temas que los alumnos lleven al consejo escolar, y las repercusiones que para ellos tendrán las medidas adoptadas.

Las asambleas de grupo deben formar parte del funcionamiento ordinario de la acción tutorial. Debe dejarse un espacio de la hora semanal de tutoría para la realización de estas actividades de debate y encuentro. Dependiendo de la trascendencia de los puntos a tratar el tutor podrá solicitar la asistencia del equipo docente y/o equipo directivo.

Llegado el caso, el tutor podría convocar la realización de la asamblea fuera del horario lectivo para favorecer la asistencia de los padres y madres del alumnado.

2.COMUNICACIÓN.

Debemos asegurarnos de que las decisiones tomadas por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente lleguen a todos los sectores de la comunidad educativa. Es indispensable establecer protocolos de transmisión de la información que garanticen rigor y transparencia en los siguientes aspectos:

2.1 PROTOCOLOS PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

▪ FAMILIAS

Durante la primera reunión con las familias, así como durante las primeras reuniones de tutoría con cada grupo de alumnos/as, serán puntos obligatorios de las mismas el dar a conocer a dichos sectores su derecho a:

- Recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias, así como los criterios de promoción y titulación. El profesorado, durante las primeras semanas del curso, estará obligado a explicar al alumnado los criterios según los cuales va a ser evaluado en la materia que se le imparte, y la ponderación de los instrumentos de evaluación.
- Las familias serán informadas fehacientemente de los criterios de evaluación de cada una de las materias y de la ponderación de los instrumentos de evaluación.
- reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

El tutor/a informará durante la primera reunión con las familias, además de entre cuantos temas considere oportunos, como mínimo:

El horario y la composición del grupo.

- Normas de convivencia básicas establecidas en el grupo.
- Cualquier información necesaria sobre el material de clase.
- Horario y procedimiento de cita previa para la atención a las familias.
- Control de faltas del alumnado.

▪ ALUMNADO:

El tutor/a informará durante las primeras sesiones con el alumnado, además de entre cuantos temas considere oportunos, como mínimo:

- Normas de convivencia básicas establecidas en el grupo.
- Normas básicas de convivencia en el Centro.
- Horario del grupo
- Profesorado que imparte docencia.
- Información y procedimiento a seguir para la elección de delegados.
- Cualquier información necesaria sobre el material de clase.
- Agenda escolar.

**2.2 PROTOCOLOS PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA
ACTIVIDAD DOCENTE.****A) CANALES DE INFORMACIÓN:**

- Vía SENECA
- Correo corporativo, de Dirección Jefatura o Secretaría.
- Tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Lista de difusión del equipo directivo.
- Correos del profesorado.
- Correos de Planes y Programas.

B) INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- El Proyecto de Gestión.
- El Plan de Convivencia.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Memorias de Planes y Programas.
- Actas de las sesiones órganos colegiados.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Comunicaciones del equipo directivo.
- Partes de guardia del profesorado.
- Parte de firmas del profesorado.
- Partes de disciplina del alumnado.
- Registro del aula de convivencia.
- Relación de libros de texto y otros materiales curriculares.
- Registro de entrada y salidas del alumnado.

C) REALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ACTAS:

El Secretario/a dentro del desarrollo de sus competencias levantará acta de las sesiones de órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar. El acta podrá ser aprobada al finalizar la sesión, o bien en la sesión siguiente previa lectura de esta.

El secretario/a del ETCP levantará acta de la sesión.

En caso de grabar las sesiones se informará al comienzo de estas, y se realizará dicha grabación si no existe ningún miembro asistente que se oponga a la misma. En el caso de grabación el Secretario custodiara la misma en un soporte electrónico del que disponga el Centro a tal fin.

El Secretario/a custodiará las actas de los órganos colegiados, será cedida una copia literal de la misma a cualquier miembro de los órganos colegiados bajo petición por escrito.

D) COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS:

Las comunicaciones con las familias se harán a través de la aplicación PASEN, y las llamadas se realizarán desde el teléfono del Centro, nunca a través de medios como teléfonos personales o aplicaciones tipo WhatsApp.

Esta comunicación quedará interrumpida desde el viernes a las 15:00 horas hasta el lunes a las 8:30 de la mañana. Excepto causa de fuerza mayor o que la urgencia del asunto a tratar requiera tal comunicación.

E) PARTES Y AMONESTACIONES DISCIPLINARIAS:

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1. Se iniciará el procedimiento con una amonestación oral advirtiendo al alumnado de sus hechos.
2. Se procederá a tramitar la amonestación o parte.
3. Si el alumno es llevado al aula de convivencia debe llevar siempre sus actividades para esa hora, en caso contrario volverá a su aula habitual.
4. Derivación a la Jefatura de Estudios o Dirección.
5. En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida correrá a cargo del profesor/a que efectúa la amonestación o el parte.

El alumno/a tiene derecho a ser escuchado en trámite de audiencia tanto por el profesor/a como por el equipo directivo.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.1 RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales inventariables del Centro están recogidos en el Inventario del mismo, en este curso se va a proceder a su actualización.

Todos los recursos materiales del Centro son de uso compartido.

El alumnado tiene la obligación de cuidar y hacer buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

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

En el caso de la no devolución de libros de texto, se hará la reposición del mismo, o si no fuera posible, se repondrá su valía en material escolar.

Se hará un uso moderado de las fotocopias, uno de los objetivos del proyecto de dirección es la digitalización de toda la documentación del Centro, y en este sentido se encamina esta premisa.

EL MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO

1. La comunidad educativa deberá cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro, y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.
2. Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.
3. **Los departamentos deben llevar un registro de inventario de:**
 - a. Libros adquiridos con cargo a los presupuestos del Centro.
 - b. Material audiovisual e informático en posesión del departamento o que gestione.
 - c. En su caso, instrumentos musicales, material de laboratorio y de taller.
4. Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto.
5. Los departamentos que tengan el uso habitual de las aulas específicas deben tener un procedimiento establecido para el control y cuidado del material del aula durante las horas de docencia.

6. La distribución del mismo deberá cubrir equitativamente las necesidades generales.
7. En todas las dependencias, espacios comunes y aulas deben existir papeleras en número suficiente para cubrir las necesidades de las mismas.
8. En los espacios comunes y dependencias que lo requieran existirán extintores, cuya localización debe aparecer reflejada en el Plan de Autoprotección del Centro.

3.2 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS.

Con motivo del desarrollo del protocolo COVID en el Centro, este curso 2021-2022 las aulas específicas están siendo utilizadas como aulas ordinarias.

Asimismo, la utilización de espacios comunes también está en función del protocolo COVID.

PROCEDIMIENTO DE USO GENERAL

- Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos espacios para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.
- Los alumnos/as permanecerán en las aulas en los períodos entre clase igual que durante el desarrollo de las clases. La entrada y salida de clase está regulada por un solo toque de timbre.
- No se permite al alumnado salir al pasillo salvo para traslado a otra aula. **En caso de que un profesor o profesora detecte que hay algún alumno o alumna, o grupo de alumnos/as as en el pasillo de forma irregular, deberá tomar sus nombres y grupos e imponerles una “Amonestación disciplinaria”.**
- La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben atender.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

- Durante los recreos, el aulario debe quedar vacío, ningún alumno/a podrá ir a las aulas, excepto que un profesor/a le de permiso.
- En los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas, bajo la vigilancia del profesorado de guardia que hará rondas de vigilancia por los pasillos.

AULAS DE INFORMÁTICA:

- El alumnado debe estar siempre acompañado por un profesor/a.
- Debe existir un registro donde aparezca el alumno/a asignado a un puesto de trabajo en la hora de clase. También debe registrarse el grupo y la hora en que se usa esa aula. Este registro se debe firmar en cada hora de clase por un alumno/a o grupo de ellos designados por el profesor/a para el control del material en el aula.

3.3 USO DE ESPACIOS EN HORARIO DE TARDE

- El horario habitual del Centro es de 8:30 a 15:00 horas.
- El horario de tarde es el siguiente:
- Lunes: 16:30-17:30 h Reuniones con padres/madres/tutores.
 - 17:30-19:30 h Reuniones de coordinación docente.
- Martes y jueves: 16:30-18:30 h para el desarrollo del PROA.
- El Centro permanecerá cerrado fuera de estos horarios, si por alguna razón se necesitara entrar, es necesario comunicarlo al equipo directivo con antelación.
- El horario de tarde puede ser modificado por la realización de eventos o cursos previamente aprobados en el Consejo Escolar.

3.4 USO DE ESPACIOS DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.

- Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.
- Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.
- La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de estas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.

- El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.
- Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.
- Podrá solicitarse una cantidad en concepto de uso y fianza por el uso de las instalaciones. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

3.5 ESPACIOS Y AULARIO.

<p><u>Edificio de Administración:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Despachos de Dirección, Jefatura de estudios, secretaria.• Administración y recepción• Sala de profesores/as• Departamento de Orientación• Aseos	<p><u>Edificio Aulario:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Biblioteca. (Actualmente convertida en dos aulas por la remodelación COVID)• Departamentos didácticos.• 20 aulas.• 2 laboratorios• 3 Aulas para desdobles• Aseos
<p>EDIFICIO ANEXO PARA AULAS ESPECÍFICAS</p> <p><u>Aulas Específicas: (todas ellas reconvertidas en aulas por la situación del Covid)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1 aula de E.P.V.• 1 aula de Música• 2 aulas de Informática.• 1 aula de Tecnología.• 2 aulas Polivalentes• 1 Salón de usos múltiples• Aseos	<p>EDIFICACIÓN ANEXA DEL PABELLÓN</p> <p><u>Pabellón/Gimnasio:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Despacho profesor/a E.F.• Almacenes• Vestuarios
<p>EDIFICACIÓN ANEXA</p> <ul style="list-style-type: none">• Cafetería• Aula COVID (Antigua casa de los conserjes) <p>Aula de desdoble (Antigua casa de los conserjes)</p>	<p>ZONAS ABIERTAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pista polideportiva• Pista de baloncesto

3.6 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXO

- No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- La NO participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, en este caso se presentará un escrito dirigido a la secretaria del Centro en el plazo del periodo de matriculación. Se podrá renovar en cada curso escolar.
- Los libros de texto no son propiedad del alumnado, son beneficiarios durante el curso que los recibe en régimen de préstamo para su uso escolar.

A) ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- El cheque libro se activará en el mes de septiembre mediante PASEN.
- La entrega de los libros de texto se realizará en el mes de septiembre de cada curso.
- Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

B) RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Esta actuación será organizada por el equipo directivo y profesorado designados/as para tal tarea. Los libros se retirarán según calendario establecido por secretaria:

En junio: Todo el alumnado que no tenga ninguna materia suspensa entregará los libros. El equipo directivo establecerá un calendario para recoger los libros.

El alumno/a que tenga alguna materia que recuperar se quedará con todos los libros hasta septiembre.

En septiembre: La entrega de libros se hará coincidiendo con la realización de las pruebas extraordinarias. El último día que el alumno/a venga a realizar exámenes.

C) NORMAS DE UTILIZACIÓN

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de

reponer el material deteriorado o extraviado. En caso de no poder reponer el libro por estar descatalogado, se hará una estimación equivalente en material escolar.

- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, se solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- La reposición del libro o del material se hará en un periodo inferior a un mes.
- En el caso de que la familia se oponga a la reposición del libro/s elevará la disconformidad al Consejo Escolar, que resolverá el procedimiento a seguir.

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Habrá un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as.
- En el recreo el número de profesores/as de guardia será de al menos de un profesor/a cada seis grupos.
- El número de guardias a realizar por el profesorado quedará reflejado en su horario regular, y dependerá del desarrollo de coordinaciones, o desempeño de otras funciones, así como de las necesidades de organización en el Centro.

4.1 PROCEDIMIENTOS EN EL SERVICIO DE GUARDIA

- El cumplimiento del servicio de guardia tiene prioridad ante todas las demás tareas que puedan surgir en esa hora. Por tanto, en el único caso que está justificado el incumplimiento del servicio será cuando el profesor/a tenga una ausencia justificada en el Centro en esa hora.
Ante cualquier eventualidad que pueda ocurrir al respecto, debe comunicarse de inmediato a la jefatura de estudios.
- Debe extremarse la puntualidad para dar comienzo al servicio de guardia.
- Al iniciar la guardia se hará un recorrido por todos los pasillos del Centro, incluido el edificio exento y las pistas para comprobar que las clases empiezan con normalidad sin que falte ningún profesor/a.
- En el caso de que faltase algún profesor/a se comunicará a la Jefatura de Estudios y se apuntará en el parte de guardia.
- En el caso de retraso de un profesor/a., el de guardia permanecerá con el grupo hasta que llegue el compañero/a.
- Las guardias se realizarán a hora completa, sin posibilidad de ser fraccionadas en el servicio entre distintos profesores/as.

- El profesor/a de guardia deberá permanecer en la sala de profesores, y en caso de tener que ausentarse, debe comunicar a las conserjes donde se puede localizar en caso de necesidad.
- Cuando falte el profesor/a de guardia de las aulas específicas (talleres, laboratorios e informática), el grupo se quedará en su aula de referencia.
- Cuando falte el profesor/a de educación física el alumnado quedará en su aula de referencia.
- El profesorado de guardia contactará con las familias, si fuera necesario, para todo lo que acontezca durante su hora de servicio.
- Si existen más puestos a cubrir que profesores de guardia disponibles, la jefatura de estudios decidirá que grupos salen al patio o en su defecto a otras dependencias, y en qué número se agrupan, siempre dentro de la normativa establecida en cuanto a la proporción profesorado/nº grupos.
- Cuando se necesite cubrir a profesorado que está desarrollando actividades, será sustituido primero por el profesorado que haya quedado libre sin alumnado por motivo del desarrollo de la actividad, y si fuera necesario, el profesorado de guardia en segunda instancia.
- En caso de que no haya suficientes profesorados de guardia, la jefatura de estudios tomará las medidas organizativas oportunas para cubrir dicha ausencia, inclusive contando para ello con aquellos profesores que tengan reflejada una hora en ese tramo, dentro de su horario como hora de permanencia en el centro no lectivas.
- Cuando el alumnado finalice una actividad complementaria, se incorporará a las clases a horas completas, la actividad debe prepararse para que el alumnado se pueda incorporar a sus clases en horas completas.
- El profesorado que cubre el aula de convivencia hará el servicio de guardia habitual si fuera Insuficiente el destinado en la hora de guardia.
- El profesorado de guardia hará el servicio del aula de convivencia, si faltara el profesor/a designado para ese puesto.
- Es obligatorio que durante las horas de guardia el tiempo se ocupe en repaso de materias, realización de tareas o cualquier otra actividad pedagógica.

RECREOS:

- En ninguna circunstancia se podrá abandonar el puesto de guardia en el recreo, en caso de necesidad de tener que abandonar el puesto, se debe avisar al compañero/a de guardia que esté más próximo en la zona.
- El profesorado que termina su tercera hora acompañará al alumnado al patio, y el profesorado de cuarta hora los recogerá.
- La vigilancia de los servicios en el recreo debe ser exhaustiva, controlando el número de alumnado que entra (PROTOCOLO COVID: el número de personas = a la mitad del número de inodoros).
- En caso de encontrar indicios de que el alumnado esté o haya estado fumando en los servicios, o en cualquier otra dependencia del Centro, se comunicará inmediatamente al equipo directivo.
- En días de lluvia, y durante el recreo, el alumnado permanecerá en las aulas, se harán rondas de vigilancia continuas por los pasillos y se mantendrán los puestos de vigilancia en los servicios.
- En días de lluvia, solo se permitirá salir al alumnado del aula para ir al servicio.
- En los días de lluvia que el alumnado debe quedar dentro de las aulas no se permitirá ni el uso de los móviles, ni el uso de las pizarras digitales (para poner música, videos.....)
- En caso de que algún profesor/a de guardia de recreo se encuentre ausente, la jefatura de estudios tomará las medidas organizativas oportunas para cubrir dicha ausencia, inclusive contando para ello con aquellos profesores que tengan reflejada una hora de recreo en su horario como hora de permanencia en el centro no lectivas.

- Si algún profesor/a no va a poder realizar su guardia por alguna causa imprevista deberá informar a la jefatura de estudios para que realice los adecuados reajustes.

4.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. (incluye las situaciones de huelga)
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- g) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- h) Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- i) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

- j) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

5.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA, ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

5.1 EMERGENCIA SANITARIA

En base al deber de custodia del alumnado del Centro educativo, tanto en el horario lectivo como en el desarrollo de las actividades fuera del horario lectivo.

La interpretación jurisprudencial de los artículos 1902, 1903 y 1904 del Código Civil establece que los alumnos, desde el momento en el que entran en las dependencias del centro docente hasta que lo abandonan por haber concluido la actividad escolar, quedan bajo la responsabilidad del centro, y obliga tanto a titulares como a trabajadores a actuar con la diligencia de “un buen padre de familia”.

En caso de cualquier emergencia sanitaria que pudiera ocurrir con el alumnado todo el profesorado y miembros del PAS están obligados a socorrerlo atendiendo a las circunstancias en el que se produzca el accidente o episodio sanitario de forma súbita. Valorar la situación y actuar en el marco que lo haría un buen padre, madre o tutor legal del alumno/a

1. Designar a un alumno/a que avise a Consejería para que se active el protocolo de emergencia.
2. Consejería avisará al profesorado de guardia y al equipo directivo.
3. Valorar la situación e intentar analizar la gravedad de esta para recopilar datos que nos preguntarán los servicios de emergencia sanitaria.
4. Avisar al compañero/a del aula más próxima que nos ayude a sacar al resto del alumnado del aula si fuera necesario.
5. Seguir las instrucciones de los servicios sanitarios.

5.2 ENFERMEDAD O ACCIDENTE LEVE

- Si el episodio es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de contactar con la familia para que se personen en el centro y se

hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, por el profesorado de guardia.

- Reflejar en el parte de consejería la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- Evitar trasladar al alumno/a en coches particulares por la responsabilidad que pudiera derivar.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- Si excede del horario del profesor/a se tendrá previsto el relevo del siguiente profesor de guardia, y si excede del horario lectivo será un miembro del equipo directivo quién sustituirá al profesorado de guardia.
- Si excede del horario del profesor/a se tendrá previsto el relevo del siguiente profesor de guardia, y si excede del horario lectivo será un miembro del equipo directivo quién sustituirá al profesorado de guardia.

5.3 MEDICAMENTOS

Debemos partir del hecho de que dentro de las funciones del docente no se encuentra la de la administración de medicación, sobre todo cuando ésta, por su complejidad, supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios.” No obstante, siguiendo el principio vertebrador, que aparece recogido en el código civil, del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica.

- Para la toma de medicamentos en el Centro, el alumno deberá traer un informe médico donde indique el tratamiento y la posología del medicamento en cuestión y donde diga que se lo puede administrar cualquier persona sin necesidad de ser personal especializado.
- Las familias están obligadas a comunicar por escrito al Centro cualquier patología que pudiera tener el alumno/a.
- La jefatura de estudios informará a las tutorías del alumnado que presente patologías y requiera medicación dentro del Centro.
- El Centro custodiará en frío aquellos medicamentos que así lo requieran.
- El medicamento estará etiquetado con el nombre y curso del alumno/a.
- Para accidentes muy leves se suministrará hielo, desinfectante (agua oxigenada o cristalmina.) apósitos o tiritas. No se aplicarán pomadas.

6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

6.1 ENTRADAS:

- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- Se considera retraso toda la incorporación que exceda de las 8:35 horas
- Las reincidencias de retraso serán comunicadas a las familias y sancionadas.
- Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:40, a partir de esta hora el alumnado no podrá entrar ni salir del mismo en todo el horario lectivo, a menos que sea acompañado por su madre/padre o tutor. Lo que quedará registrado en el libro de entradas/salidas.
- El alumnado que entre media hora tarde o más no se incorporará al aula, esperará en el aula de convivencia hasta la próxima clase.

6.2 SALIDAS:

- El alumnado no podrá abandonar el Centro durante la jornada lectiva en ninguna circunstancia sino está acompañado por su madre, padre o tutor legal.
- En caso de tener que ser recogido por otra persona, esta debe ser mayor de edad y entregar relleno el correspondiente documento de autorización de la madre padre o tutor legal, aportando fotocopia del D.N.I.
- En caso de separación o divorcio, el alumno/a será recogido o en su caso la autorización estará firmada por el progenitor que tenga la custodia del menor.
La custodia del menor estará documentada y será presentada junto con la matricula.
- Todas las salidas del alumnado quedan registradas en el libro de salidas.

6.3 ALUMNADO FPB

- Las salidas del alumnado de FPB se rigen por las mismas normas que el alumnado de la ESO.
- En caso de ser mayor de 16 años, y tener módulos aprobados de los cursos de estas enseñanzas, se podrá solicitar a la Dirección del Centro mediante una instancia la salida de éste en esas horas, y para ello se debe presentar junto a la instancia una autorización del padre, madre o tutor legal donde se especificarán las horas de entrada y salidas solicitadas. Este permiso es exclusivo de las horas de los módulos aprobados y no es extensible a la hora del recreo.

ALUMNADO MAYOR DE EDAD:

- Solicitará la salida en los recreos y/o en las horas de módulos aprobados mediante instancia a la Dirección del Centro y adjuntando fotocopia del D.N.I

**7.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.
DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES, NOTICIAS EN
INTERNET****7.1 NORMATIVA DE APLICACIÓN**

• REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

• Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). •

Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. •

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

7.2 APLICACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa.

Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. (Disposición vigesimotercera de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre) Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de

confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (**no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento**).

7.3 EL CONSENTIMIENTO

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales.

Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

En el caso de los mayores de edad, los padres, madres o tutores legales están legitimados para solicitar información sobre sus hijos e hijas (calificaciones, asistencia, etc), si son los padres o tutores legales los que corren con los gastos educativos o de manutención, pues en ese caso tendrían un interés legítimo sobre el que no prevalecen los derechos y las libertades de los alumnos.

7.4 CUESTIONES DE INTERÉS •

Los centros pueden publicar las listas de admisión del alumnado del centro, siempre que se haga en las instalaciones del centro, de forma que esta información sólo pueda ser vista por las personas interesadas y que acceden al centro.

Lo mismo ocurre con la publicación de las becas, ayudas o subvenciones públicas o distribución del alumnado por grupo o aula. Una vez termine el procedimiento o cuando los datos ya no sean de interés, las listas deberán ser retiradas. En este sentido la Disposición adicional séptima de la Ley 3/2018 determina que “Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

- En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse.

En el caso de que sea necesaria la publicación de listas como las que se mencionan en el apartado anterior, se utilizará en todo caso un sistema de seudonimización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.). •

Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitarles solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva. •

El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente. •

Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.

- En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), necesita el consentimiento de los titulares de los datos. •

En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAs, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos. •

Se pueden publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. en las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.

- No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo

- Se podrán instalar cámaras de videovigilancia en los centros, excepto en zonas de aseo, vestuarios o zonas de descanso del personal.

No se pueden colocar cámaras en las aulas que graben durante la actividad lectiva. Se debe informar de la existencia de estos dispositivos.

- Grabación de imágenes del alumnado: o Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento. o En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos. o Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento.

Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias. o Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima. O

En el caso de que durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

7.5 USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

Los centros o la propia Administración pueden contratar este tipo de servicio, que se convertirían en encargados del tratamiento de datos. Lo importante es que el contrato que se suscribe entre estas empresas y los centros cumpla con los requisitos de protección de datos. Una vez que finalice el contrato de prestación de servicios, el centro debe exigir que los datos personales almacenados por la empresa sean borrados. Se aconseja solicitar certificación escrita de esta eliminación de datos

. Según la Disposición transitoria quinta de la ley 3/2018. “Los contratos de encargado del tratamiento suscritos con anterioridad al 25 de mayo de 2018 al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal mantendrán su vigencia hasta la fecha de vencimiento señalada en los mismos y en caso de haberse pactado de forma indefinida, hasta el 25 de mayo de 2022. Durante dichos plazos cualquiera de las partes podrá exigir a la otra la modificación del contrato a fin de que el mismo resulte conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 y en el Capítulo II del Título V de esta ley orgánica”. La Junta de Andalucía suscribió el 26 de noviembre de 2020 un Convenio de colaboración con Google Ireland Limited y con Microsoft el 27 de noviembre, que tendrán vigencia durante dos años, prorrogables mediante acuerdo expreso adoptado por ambas partes con antelación a su finalización. Estos convenios posibilitan el uso de los servicios de G Suite para centros educativos de Servicio Provincial de Inspección de Educación de Málaga Inicio curso 2021-2022. Documento de fecha 02/09/2021 Pág. 250 Google y Servicios Educativos en la Nube de Microsoft en los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. El uso de estas plataformas por parte de los centros tendrá carácter gratuito. - Convenio con Google: <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/educacionydeporte/consejeria/transparencia/contratos-convenios/convenios/detalle/209930.html> - Convenio con Microsoft: <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/contratosconvenios/convenios/detalle/209931.html> •

Los centros pueden utilizar sistemas de almacenamiento en la nube o aplicaciones docentes para dispositivos móviles siempre que estos sistemas garanticen la política de privacidad necesaria.

El personal docente debe tener especial cuidado con esto puesto que los datos que se almacenan en sus dispositivos móviles son datos sensibles del alumnado.

En base a lo anteriormente expuesto:

A). USO DE PLATAFORMAS:

Se usarán las plataformas educativas en las que el Centro esté registrado y que permita la interacción entre alumnos, y entre estos y los profesores, sin establecer mecanismos de comunicación adicionales.

B). USO DE APPS:

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- la identidad y dirección del responsable,
- las finalidades para las que serán utilizados los datos,
- las posibles comunicaciones de datos a terceros y su identidad, así como la finalidad por la que se ceden,
- los derechos que asisten a los titulares de los datos,
- la ubicación de los datos y sus periodos de conservación,
- las medidas de seguridad facilitadas por la aplicación,
- los posibles accesos que realiza la aplicación a los datos personales almacenados en el dispositivo o a sus sensores.

C). DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EN LA WEBS O EN LAS REDES SOCIALES

- Todas las actividades realizadas con el alumnado del Centro están vinculadas al desarrollo de programaciones, planes y programas, y actividades complementarias o extraescolares contempladas en las programaciones, y por lo tanto a sus contenidos. Estando sujetas al marco establecido en el reglamento de funcionamiento en cuanto a la protección de datos personales y sin vulnerar los derechos de la protección al menor.
- La difusión de las actividades o noticias relacionadas con la comunidad educativa del Centro se canalizará a través del grupo de comunicación de este, que será el

encargado de distribuir las noticias, eventos o actividades a las redes sociales y la web.

- El grupo de comunicación será designado por el equipo directivo.

- La elaboración de revistas, blogs, o canales de transmisión de información en Internet serán gestionados por los coordinadores de los programas, jefaturas de departamentos o profesorado del Centro y estarán vinculados a la web del Centro.

- Será exclusiva responsabilidad del profesor/a que lo lleve a cabo la difusión de imágenes del alumnado, desarrollo de actividades, etc

EL CENTRO SE EXIME DE RESPONSABILIDAD EN CUANTAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURÍDICAS SE PUDIERAN DERIVAR DE LA ACTUACIÓN DEL PROFESORADO O DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE PROCEDA CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DE ESTE REGLAMENTO.

8.UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

8.1 USO DEL MÓVIL

- **Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, así como el uso de cualquier otro dispositivo electrónico que no tenga una función didáctica dentro del aula y cuyo uso haya sido autorizado previamente por un profesor/a del centro.**
- Se informará a las familias del uso del móvil en el centro y para que fin se utiliza, por otra parte, se les informará que es sancionable cualquier otro fin que el alumnado le de en cualquier dependencia del Centro.
- El ETCP recabará la información de las materias en las que se usa el móvil como instrumento pedagógico y coordinará el procedimiento de información a las familias.
- Es responsabilidad del profesor/a que se haga un buen uso del móvil durante el desarrollo de una actividad con el mismo en el aula.
- Está prohibido permitirle al alumnado el uso del móvil para cualquier otro fin que no sea el pedagógico.
- El Centro se exime de desperfectos, roturas, y pérdidas que pudieran ocurrir con el móvil del alumnado.
- En ningún caso, se podrá obligar a ningún alumno/a que disponga de un móvil para el desarrollo de una actividad o materia.
- El padre, madre o tutor legal tiene potestad y decisión de elección del uso del móvil de sus hijos/as. En el caso de manifestar disconformidad con el uso del móvil en el centro, el profesor/a de la materia en cuestión deberá arbitrar otro medio para que el alumno/a realice esa actividad de forma similar y sin perjuicio en su evaluación.
- Cualquier uso inadecuado del móvil, que no esté contemplado en lo anteriormente expuesto será motivo de sanción.

8.2 PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS PARA ALUMNADO CON BRECHA DIGITAL

- Las tutorías, antes de la evaluación inicial, recabarán información sobre la brecha digital del alumnado.
- Se entiende alumnado en brecha digital aquel que no tiene ningún dispositivo electrónico en casa para poder desarrollar con normalidad su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La brecha digital no incluye que el alumno/a tenga que compartir los dispositivos con otros miembros de la familia.
- El Centro cotejará con los servicios sociales del ayuntamiento qué recursos de este tipo está recibiendo la familia afectada.
- En caso de brecha digital, el centro proporcionará un dispositivo al alumno/a con un documento de préstamo que tendrán que firmar sus tutores legales.
- En el caso de rotura o graves desperfectos en el dispositivo por mal uso, el Centro se reserva el derecho de evaluar su reposición.

8.3. PROTOCOLO DE USO DE ORDENADORES PORTATILES PARA EL AULA.

En las aulas donde sea necesario un portátil para el desarrollo de la actividad docente se procederá a su préstamo mediante el siguiente protocolo.

1. El tutor/a designará a dos alumnos/as en el grupo.
2. Comunicará el nombre al equipo directivo.
3. El ordenador solo se le entregará a ellos/as. Si en un día faltarán los dos, será el profesor/a el encargado de recoger el ordenador.
4. Al comienzo de la jornada lectiva, uno de los dos alumnos/as designados recogerá el ordenador en Consejería.
5. En las horas que no se vaya a usar, quedará en el armario de la clase bajo llave. Esta llave la tendrá el alumno/a designado.
6. A las 15:00 horas el alumno/a designado devolverá a Consejería el ordenador.

9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

9.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, diferenciadas de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilicen.
- La asistencia a estas actividades será obligatoria tanto para el alumnado como para el profesorado, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres, madres o tutores para el caso de los alumnos y por el propio profesor/a en el caso del profesorado implicado.
- En este curso escolar, se realizarán en el marco que delimita el PROTOCOLO COVID.
- Siempre que sean posible, se programarán para horas completas, para no interferir en el resto de la jornada lectiva.
- Deben ser comunicadas al ETCP para ser consensuadas y temporalizadas en su desarrollo en los distintos trimestres. Del ETCP saldrá la propuesta de actividades para su aprobación en el Consejo Escolar.
- Cada departamento debe comunicar al ETCP su programación de actividades trimestral.
- Para el criterio de selección del profesorado acompañante de las actividades se tendrán en cuenta:
 - 1º Profesor o profesores organizadores.
 - 2º Profesor directamente relacionado con la materia de la que trate la actividad.
 - 3º Tutor del grupo.
 - 4º Profesor del grupo.

9.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En este curso escolar y debido a la pandemia del COVID-19 quedan suspendidas las actividades extraescolares, y el viaje de fin de curso de 4º ESO y FPB

10. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

10.1 DEFINICIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

10.2 OBJETIVOS.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- _ Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- _ Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- _ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- _ Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- _ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- _ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- _ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales

10.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

10.4 APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro

.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar.

3. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

4. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

**10.5 COORDINACIÓN DE CENTRO. LAS FUNCIONES DEL
COORDINADOR/A**

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

2. Las funciones del coordinador/a y de la comisión permanente del Consejo Escolar serán las establecidas en el Decretos 327/2010.

3. Cualquier accidente que sufra en el Centro cualquier miembro de la comunidad educativa debe ser registrado en SENECA.

10.6 USO DEL ASCENSOR

- El ascensor sólo se usará en caso de necesidad, es decir, en aquellos casos en los que no se pueda utilizar las escaleras.
- Nunca se utilizará el ascensor en situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, etc.).
- El alumno/a que tenga que usar el ascensor nunca lo hará solo, irá acompañado de un profesor/a o de otro compañero/a.
- El mal uso del ascensor por parte del alumnado será motivo de sanción.

11.AUTOEVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

11.1 AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

11.2 EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Decreto 327/2010 establece que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos

por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

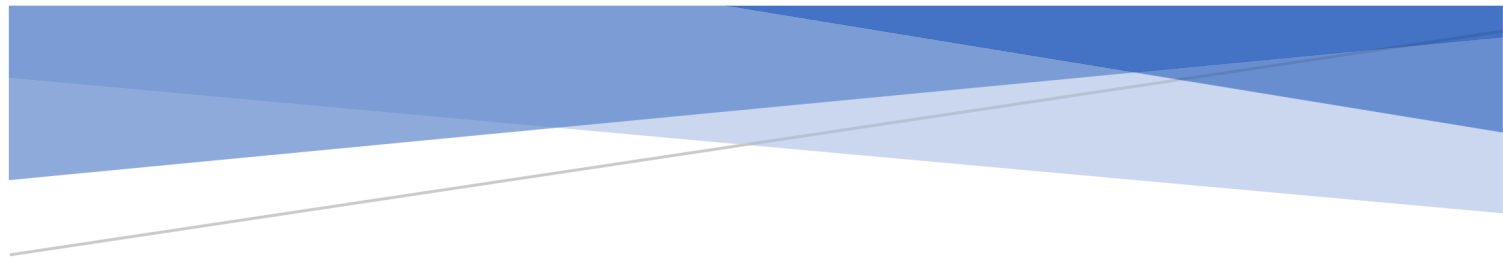
El procedimiento para la designación de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros será el siguiente:

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.



USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

IES MIGUEL DE CERVANTES
CURSO 2021-2022

El uso correcto de los medios tecnológicos implicados en la práctica educativa, tienen la finalidad de desarrollar la competencia digital en el alumnado para desenvolverse con autonomía en el mundo virtual. Dicha finalidad contempla el uso adecuado de los dispositivos, tanto fuera como dentro del centro escolar, conforme a las normas establecidas para el cuidado y utilización de los dispositivos tecnológicos presentes en esta guía.

El objetivo de estas normas junto con las recomendaciones y orientaciones para el alumnado en su formación, es promover el desarrollo integral de la persona y una cultura digital que resulte beneficiosa para la sociedad, donde las tecnologías para la comunicación están presentes en todos los ámbitos.

El uso adecuado de los equipos contemplan tanto el cuidado de los dispositivos respecto a su funcionamiento técnico para el propósito que están destinados en el ámbito escolar, personal y social; como la necesidad de conocer y reflexionar sobre la finalidad de la tecnología en las relaciones que se establecen continuamente en el entorno donde nos desenvolvemos como ciudadanos digitales y el desarrollo de un humanismo digital que otorgue un sentido vital al mundo virtual; incluido hábitos de cuidados para la salud y concienciación ecológica referentes a los medios tecnológicos.

Esta guía para el uso correcto de los equipos tecnológicos necesarios en el desarrollo de la formación de una ciudadanía digital, deben ser contemplados de forma holística con otros ámbitos y aspectos reflejados en este Plan de Actuación para la Transformación Digital Educativa de la comunidad.

NORMAS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS EN PROPIEDAD DEL CENTRO DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO, EL PROFESORADO, PERSONAL NO DOCENTE Y DE ACCESO OCASIONAL

Los recursos tecnológicos disponibles en las aulas y los destinados para ser prestados en horario escolar son limitados, por tanto, deberán ser utilizados de una manera solidaria, responsable y segura. Tanto por el profesorado como el alumnado, personal no docente y cualquier persona que tenga acceso a cualquier equipo que pertenezca al centro escolar. En definitiva, toda la comunidad educativa deberá cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todas y todos podamos aprovecharlos y disfrutarlos.

NORMAS DE BUEN USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Cada alumno/a será responsable del ordenador que se le asigne

- No se cambiarán los periféricos de lugar (teclados, ratones, impresoras, etc).
- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. Si es encontrada cualquier anomalía avisar al docente responsable de la actividad en ese momento, para avisar a la coordinación del Equipo TDE que realizará la acción pertinente.
- Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del mismo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas. Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador, puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del dispositivo.
- No se instalarán o desinstalarán programas directamente en los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar sus funciones. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, tanto el profesorado como el personal no docente, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.
- Es fundamental evitar golpear, tocar, cambiar o alterar la conexión de cualquier elemento del equipo informático.
- Cualquier actividad realizada por el alumnado con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material.
- En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, será necesario traer auriculares propios.
- Queda totalmente prohibido tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con cualquier equipo informático. Los usuarios colaborarán en la limpieza del puesto utilizado y desinfectarán todos los dispositivos utilizados.
- Todos los equipos informáticos como los periféricos complementarios y las regletas deberán apagarse cuando su uso termine o mientras no sea necesario para desempeñar tarea alguna, con el fin de ahorrar en el consumo eléctrico.

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL ALMACENAMIENTO DE DATOS

- El disco duro no es un lugar seguro para el almacenamiento de cualquier fichero. Es necesario guardar tus archivos personales en tu cuenta de Drive y no dejar nada en los discos duros de los equipos.
- Al conectar cualquier dispositivo extraíble de almacenamiento siempre será analizado con el antivirus para impedir introducir en la red del centro cualquier tipo de virus o malware.
- Queda totalmente prohibido acceder o distribuir cualquier clase de material inapropiado por la red. Así como almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos o permitir que éstos recuerden las contraseñas.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

- Asegurarse que no se borra evidencia de la realización de actividades no apropiadas.
- Realizar copias de seguridad en dispositivos extraíbles tales como memorias USB, tarjetas de memoria, discos duros externos o en servicios en la nube que sean decididos según las necesidades por el Equipo de TDE, siempre sujeto a cambio en la elección conforme a la evolución de la tecnología de almacenamiento de archivos.
- Evitar la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro.
- El centro no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL SOFTWARE INSTALADO EN LOS EQUIPOS

- El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte del alumnado.
- Se fomentará el uso de software libre, recursos gratuitos y materiales accesibles en internet para ser utilizado en las diferentes programaciones del profesorado.
- Ninguna usuaria/o de los equipos del centro deberá dar a nadie sus códigos y contraseñas, protegiendo así la información personal propia y de los demás. No usar ni subir a la red dichos datos mencionados sobre sí mismos o sobre estudiantes, profesores o familiares, al igual que por ejemplo proporcionar nombres, direcciones, teléfonos o información similar de cualquier persona.
- No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeras/os, profesorado, personal no docente, ni ninguna otra persona en el centro, así como compartirlas en ningún medio.
- Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.
- Es necesario analizar URLs antes de abrirlas y desconfiar de mensajes, enlaces sospechosos o extender enlaces cortos. En caso de ser así considerados deberá informar inmediatamente al docente responsable en ese momento.
- Los usuarios tendrán en cuenta que está totalmente prohibido el uso de juegos de ordenador en cualquier formato tanto instalados como online, mientras no estén contemplados en las programaciones del profesorado para un fin didáctico. Igualmente, el uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos y programas de conversación interactiva como por ejemplo: chat, Whatsapp web, IRC, etc.
- Queda prohibido el uso de los equipos para participar en apuestas, rifas, enviar mensajes en cadena y mensajes-basura, así como realizar cualquier suscripción a servicios en línea, comprar servicios u objetos.

- No podrá realizarse un uso de los medios del colegio para fines comerciales, finanzas personales o fraude.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo e investigar el incidente.
- No se permite el acceso a direcciones de internet como redes sociales, servidores de descargas o streaming de video o audio.
- No se permite la descarga de material con derechos de autor o cualquier otro tipo de datos no autorizados.
- Acceder al ordenador exclusivamente con el usuario asignado.

NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA “BRECHA DIGITAL”

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias deben contemplar las siguientes recomendaciones para su cuidado:

- En relación a la conservación del dispositivo:
 - Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, líquidos, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
 - Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
 - La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.
 - Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. En caso de aparecer cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.

- En relación al uso del dispositivo, es responsabilidad por parte del alumnado y familias:
 - Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador, puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del equipo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del dispositivo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.
 - No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.
 - El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - La información que se almacena en él que estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas. En ningún caso serán guardados en el dispositivo, datos personales alguno o de cualquier otra persona.
 - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - El uso de internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
 - Activar el modo de lectura para evitar la fatiga visual. El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la

pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

- En relación a la seguridad de datos e información personal:
 - El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.
 - Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:
 - Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a éste.
 - Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo. De forma periódica, realice una copia de seguridad de los archivos de trabajo en una tarjeta de memoria o cualquier dispositivo de almacenamiento externo al equipo. Si cambia de equipo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del anterior.
 - No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo. Cuando utilice el equipo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
 - Si utiliza servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a éstos. Cuando no sean utilizados, desactívelos.
 - Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.
 - Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.
 - El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el equipo puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.
 - Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.
 - Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.
 - Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN USO DE CUALQUIER DISPOSITIVO UTILIZADO EN EL CENTRO ESCOLAR

Ante cualquier acto intencional de cualquier usuaria/o donde se dañen los dispositivos propiedad del centro, su contenido o accesorios, se tomarán las medidas disciplinarias necesarias que pueden consistir en la prohibición de su uso y/o en una sanción disciplinaria.

Cualquier acto que requiera hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también será considerado como incumplimiento de las normas de buen uso. El coste económico de la reparación será asumido por la familia o tutor/a legal.

Ante el incumplimiento y a partir de una intervención gradual, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Amonestación.
- Parte disciplinario.
- En el uso del Aula de informática, si las normas de la misma siguen sin ser respetadas de forma continua, se aplicarán las amonestaciones o partes disciplinarios correspondientes.