

II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

0. INTRODUCCIÓN: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL PLAN DE CENTRO.

La participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de dicha participación en nuestro centro, consideramos cruciales los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto Educativo común.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- 1 Diálogo
- 2 Unión de esfuerzos
- 3 Intercambio de información
- 4 Colaboración de todos los sectores implicados.

La comunidad educativa de un centro está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Por tanto, de dichos agentes surge los cauces de participación de éstos, por medio de tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva:

+ AMPA.

+ Asociación de Alumnos y Alumnas.

b) Vía representativa:

- + Claustro del Profesorado.
 - + Consejo Escolar.
 - + Delegados y Delegadas de grupo.
 - + Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Vías participativas individuales.

Para potenciar la participación en el centro por parte de todos estos agentes, hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados y llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo. Este proceso permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación, objetivo primordial en nuestro centro.

A continuación, y tomando como base a cada uno de los agentes de dinamización en nuestro centro, desglosamos en qué se plasma dicha participación, para que quede constancia en nuestro Plan de Centro.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

A nivel legal, la participación de nuestro alumnado es uno de los principios primordiales dentro del sistema educativo andaluz, y así aparece recogido en la Ley de Educación de Andalucía: *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley concretiza como objetivos de esa participación:

Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

A partir de ahí, asumimos estos principios y consideramos que en nuestro centro, la participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:

Delegado/a de grupo

Reuniones de grupo

Nivel de Centro:

Junta de Delegados/as

Representantes en el Consejo Escolar

Asociación de Alumnos/as

Nivel externo al Centro:

Consejo Escolar Municipal

Consejo Escolar Provincial

Consejo Escolar de Andalucía

1.1 EL GRUPO DE CLASE.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

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

1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.

Su elección y revocación.

En el ámbito de la clase es donde se realizan las mayores interacciones personales entre los alumnos. El ambiente del grupo, su capacidad para interactuar con unas normas de respeto y educación, además de una actitud hacia el estudio positiva, son la base de una buena convivencia en el centro. En este microcosmos que es la clase, el papel del Delegado/a del grupo, como representante de sus compañeros y líder del grupo es muy importante. Es la persona que más influencia suele tener y en muchos casos ejemplo para sus compañeros.

Desde el Departamento de Orientación, en coordinación con Jefatura de Estudios, se elaborarán las actuaciones encaminadas a potenciar la figura del Delegado/a de grupo como mediador de conflictos y coordinador de la difusión de todas las medidas que mejoren la convivencia escolar.

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

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

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

Las funciones del delegado o delegada de grupo

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

Representar al grupo clase.

1. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo, colaborando con el tutor/a y el profesorado en el cumplimiento de las normas de convivencia y en cualquier asunto que afecte al funcionamiento de la clase.
2. Contribuir a mediar en los conflictos que se planteen entre los alumnos.
3. Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
4. Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente dichas sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
5. Aportar propuestas para realizar actividades con su grupo.
6. Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
7. Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
8. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
9. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- 1 Al finalizar el curso.
- 2 Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- 3 Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- 4 Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 5 Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

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

1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

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

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

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

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

La Junta de Delegados/as tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de Delegados/as sobre los temas tratados en el mismo.

La Junta de Delegados tendrá un mínimo de reuniones con Vicedirección que serán:

1. Reunión inicial de constitución de la Junta de Delegados
2. Reunión para tratar las actividades a realizar en el día de la Paz.
3. Reunión para tratar las actividades a realizar en el día de la Constitución.

4. Reunión para tratar las actividades a realizar en el día de Andalucía.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados/as, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- 1 Celebración de pruebas y exámenes.
- 2 Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- 3 Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- 4 Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- 5 Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- 6 Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- 7 Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta. Se hará en sesión de tutoría con la ayuda del tutor/a del grupo, que habrá sido informado cada vez que haya habido una reunión con la Junta de Delegados.

1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

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

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del Director o Directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora. A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria.
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.

- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

En caso de una reiterada ausencia en las reuniones del Consejo Escolar sin justificación la dirección del centro le propondrá su renuncia.

1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro se encauza a través de Claustro y del E.T.C.P. Dicha participación tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

- a. La actividad general del centro.

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

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Docente de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo Docente de Orientación y Apoyo, Departamentos y Equipos Educativos.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

3.1 PARTICIPACIÓN

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la Educación Secundaria Obligatoria.

Las medidas para fomentar la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as son básicamente tres:

- La Dirección del centro, desde su Jefatura de Estudios, dispondrá los cauces necesarios para que las familias estén plenamente informadas del desarrollo de las Programaciones Didácticas, de las medidas educativas necesarias, de las alternativas

académicas del alumnado y de todos aquellos aspectos referentes al proceso de aprendizaje del alumnado.

- El tutor/a dedicará una hora semanal a transmitir todo lo referente a la situación académica del alumnado, así como de las medidas adoptadas o que sean necesarias.
- El Departamento de Orientación asesorará, según sus funciones, a las familias en todo lo necesario para que el proceso de aprendizaje de sus hijos/as sea el más adecuado. Se establecerán acuerdos con la familia mediante los que se tratarán de ofrecer unas vías de colaboración para mejorar la integración y los resultados escolares.0

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de Educación Secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro, responsabilizándose de la asistencia de sus hijos todos los días lectivos del curso.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa del AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

3.2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

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

Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. 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.
- b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

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.

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.

Actualmente en el centro se cuenta con la “Asociación de Madres y Padres Cerro la Leva”.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con el AMPA y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las AMPA que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

El procedimiento de elección, participación y funciones viene recogido en el Plan de Convivencia.

4. LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Para fomentar la participación de la Administración educativa en la mejora de la convivencia del centro la Dirección elaborará y se elevarán a las autoridades competentes todos aquellos planes, proyectos e informes que faciliten la adopción de medidas y la disponibilidad de recursos para la mejora de la convivencia.

Se redactarán las acciones necesarias con la administración local encaminadas a paliar el absentismo escolar, continuo y discontinuo. En este sentido, desde la dirección del centro, se llevarán a cabo todas las medidas necesarias para elaborar actuaciones coordinadas entre los sectores implicados: centro, servicios sociales, policía local, etc.

Uno de los objetivos será el facilitar la integración del alumnado con problemas de aprendizaje y/o disciplina motivados por su situación social desfavorecida. Para ello, desde la Dirección del centro se promoverán planes y programas orientados a la obtención de los recursos necesarios.

Desde el Departamento de Orientación se propondrán, para mejorar la integración del alumnado, las siguientes actuaciones:

- Dedicación de la primera semana del curso a actividades de conocimiento mutuo y cuestiones básicas tales como: explicitar expectativas, establecimiento de objetivos de funcionamiento y aprendizaje, revisión y mejora de normas del centro, elaboración de las primeras normas de cada clase, jornadas de convivencia, etc.
- Apertura de la biblioteca en horario de tarde, siempre que haya disponibilidad en el profesorado.
- Revisar el protocolo de coordinación con el Centro de Menores.
- Continuar con las actividades de la Red Escuela Espacio de Paz, dentro del programa de mediación.

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

1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Tanto el **Director**, la **Vicedirectora**, los **Jefes de Estudios**, como la **Secretaría**, actuarán en la toma de decisiones ateniéndose al ámbito de sus competencias, que marca el *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Las decisiones se harán llegar a la parte interesada por los cauces oficiales, en el caso de documentos que sean susceptibles de servir de certificación de un acto administrativo, por la vía del Registro del centro.

Aquellas otras que afecten al devenir diario de la vida del centro o que por su carácter perentorio deban ejecutarse de manera inmediata, cuando tengan como objetivo al personal docente, serán comunicadas en el tablón de anuncios de la sala de profesores rotulado con la leyenda "Información general vigente", cuya ordenación y actualización es responsabilidad del Equipo Directivo. Dicho tablón de anuncios adquiere a todos los efectos un medio de comunicación oficial dirigido exclusivamente al Claustro de profesores, incluyendo el anuncio de convocatorias, designaciones o de asignación de responsabilidades.

Por otra parte, cuando el destinatario de la comunicación sea el alumno o las familias, se optará por el medio que mejor se adecue a la urgencia de su naturaleza, esto es, por vía escrita, telefónica o personal. Si el asunto fuese a instancias del interesado, se responderá preferentemente por el mismo cauce que estos usaron para contactar con el personal del centro, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Mención aparte merece la **comunicación previa a la imposición de una corrección o medida disciplinaria**. Asumiendo que la inmediatez es un factor relevante en cuestión de convivencia, tan pronto se observe la conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el profesor podrá optar por cumplimentar un "parte de incidencias" que introducirá en la aplicación informática

Séneca, generando el correspondiente documento de comunicación a las familias que será enviado por la vía del correo ordinario a la mayor brevedad posible. En el caso de que la sanción contemplase la asistencia al Aula de Convivencia, se necesitará la autorización telefónica de los padres, madres o tutores legales, usando para el contacto los números de teléfono que las familias facilitaron al formalizar su matrícula o cualquier otra vía de comunicación que garantice la llegada de información a la familia, así como las correcciones posteriores contrastadas. Cuando la sanción consista en la supresión del derecho de asistencia a determinadas clases o de asistencia al centro, será obligatoria la comparecencia de un miembro de la familia que recoja las tareas diseñadas para paliar en lo posible los efectos negativos en el rendimiento escolar, así como firmar el documento que certifica dicha comunicación.

2. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

Tanto el **Consejo Escolar** como el **Claustro de Profesores** tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. Será el Secretario del centro, que se encargará de levantar acta en la que aparezcan los asistentes a las sesiones, así como de las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión.

El borrador del acta quedará a disposición de todos los asistentes por vía telemática para el Consejo Escolar y en el tablón de anuncios de la sala del profesorado destinada para tal fin en el caso del Claustro de Profesorado, con la antelación suficiente como para que su lectura y reflexión puedan dar lugar a su eventual aprobación en la convocatoria siguiente, que tendrá como tal la primera tarea en el punto número uno de su orden del día.

En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior, teniendo que ser aprobada por la mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y le den validez. En caso de disconformidad, la propuesta de modificación deberá contar también con el apoyo de la mayoría simple y será corregido y enmendado por el miembro que actúa como secretario.

3. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE UNIPERSONALES

Para realizar las funciones que le otorga la normativa vigente antes citada, el **Tutor** tendrá en su horario regular un tiempo asignado para la atención a padres y madres, en horario de tarde, y otro más de labores de tutoría durante su jornada de mañana, en el caso de tutorizar grupos de E.S.O. y F.P. Ambos espacios servirán para comunicar al alumnado y a sus familias (o sus tutores legales) todas aquellas

decisiones que afecten al alumno de manera relevante y cuya naturaleza requiera que sean oídos según se recoge en la normativa general.

Los mecanismos de comunicación serán: la entrevista concertada, la comunicación telefónica y la agenda escolar.

La entrevista concertada se llevará a cabo preferentemente en horario de tarde, para interferir lo menos posible con la presencia del alumnado en su actividad docente. En ella se ofrecerá la información que cada tutor recoja de su Equipo Docente, mediante el modelo de estadillo que se facilita a cada profesor al principio de curso, inserto en el cuadernillo que el Equipo Directivo edita para tal fin. Valdrá igualmente cualquier otro modelo que sea ubicado en el lugar de aquel, esto es, en el tablón rotulado con la leyenda "Tutores" y habilitado en la sala de profesores, cuya finalidad sea igualmente recopilar las opiniones de cada miembro del equipo. Dicho documento no será entregado a las familias, sino que será interpretado en clave docente por el tutor, que es responsable de su custodia.

La comunicación telefónica debe ser realizada desde los teléfonos del centro para que su registro pueda ser eventualmente identificado, al menos por parte de los receptores de la llamada. Habrá al menos uno en la sala de profesores y otro en cada dependencia de la zona de despachos. Los teléfonos de las familias son aquellos que las mismas hicieron constar en el momento de su matrícula, no viéndose obligado el centro a conocer cualquier otro, ni posibles cambios de número o bajas del servicio telefónico. Este listado estará disponible para cualquier miembro del Claustro, tanto en la sala de profesores como en Jefatura de Estudios. Si el Tutor o un miembro del Equipo Directivo tuviese constancia de la dificultad o la imposibilidad de contactar telefónicamente con la familia, podrá requerir a la misma el nuevo número en el que puedan ser localizados, reservándose el derecho de emprender las acciones oportunas si hubiese motivos fundados para inferir que la familia está descuidando sus responsabilidades en la vida escolar a la que por ley están obligados.

La agenda escolar es un documento editado por el centro y repartido entre los alumnos, al menos entre los de secundaria obligatoria. En los apartados diseñados para tal fin, podrá establecerse un flujo de información bidireccional entre el profesorado y las familias, certificando con sendas firmas la autenticidad de los comunicados. El alumno es responsable de su custodia, asumiendo las consecuencias tanto económicas como disciplinarias que pudieran desprenderse de su pérdida y necesaria restauración. Los tutores y los miembros del Equipo Directivo informarán a los padres y madres de la existencia de este recurso y alentarán su uso desde la primera sesión informativa del curso escolar.

El **Orientador** tendrá varios módulos horarios establecidos y repartidos lo más equitativamente posible en su jornada semanal para poder atender al alumnado y a sus familias en las funciones que les compete, según el mencionado Decreto 327/2010. Al menos uno de esos módulos será en horario de tarde.

El **Jefe de Departamento de A.C.E.** es el miembro encargado de coordinar las actividades complementarias y extraescolares que se realizan en el centro durante el curso escolar. Dado que el resultado de sus funciones incide directamente en la dinámica de clases, del personal docente, de los espacios y de los recursos económicos del centro, se antoja imprescindible la puesta en común de la información que maneja, así como de las decisiones que adopta, a fin de procurar la necesaria sincronización con todo el instituto. A tal efecto se le habilitará una zona exclusiva en la sala de profesores, rotulada con la leyenda "A.C.E.", donde publicará mensualmente el calendario de actividades, así como su modificación o, en su caso, supresión, debiendo mantenerlo actualizado en todo momento. Esta acción será llevada a cabo por partida doble, realizando el mismo procedimiento en las dependencias de Jefatura de Estudios, con quien trabaja solidariamente.

4. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE COLEGIADOS

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** (E.T.C.P. en adelante) desarrollará sus labores encomendadas por la normativa y dará conocimiento de las mismas al resto del Claustro de la siguiente manera. Actuará como secretario el miembro de menor edad o cualquier otro miembro que se ofrezca de forma voluntaria, levantado acta en condiciones análogas a las descritas en el punto 2.

La publicación de las actas se hará a la mayor brevedad posible y en todo caso con antelación suficiente a la próxima reunión, para que pueda ser refrendada en el primer punto del orden del día. A tal efecto se habilitará un panel en la sala de profesores rotulado con la leyenda "Actas" Caso de que uno de los acuerdos adoptados en su seno sea de necesaria e inmediata aplicación, se reportará un extracto de la misma en el tablón "Información general vigente" al que se hacía referencia en el punto 1.

El **Jefe de Departamento** es la persona encargada de la coordinación de todo su personal adscrito en lo referente a la ordenación curricular, a la evaluación de la misma y a las propuestas de su mejora, así como ser fiel portavoz de las opiniones de sus componentes en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, sin perjuicio de las otras atribuciones recogidas en el *Decreto 327/2010*. Será el responsable de la custodia del "Libro de Actas", que quedará depositado en las dependencias del

Departamento durante el tiempo en que esté a cargo de sus funciones. Al terminar estas por cualquier motivo, hará entrega del mismo al Secretario del centro, que lo custodiará hasta su entrega a la nueva persona nombrada para sustituir a aquella en el cargo. En dicho libro de actas se recogerán los asistentes, los acuerdos y las propuestas de mejora que puedan derivarse de las reuniones semanales, estando a disposición de cualquier miembro del departamento cuando así lo solicite.

Las **Áreas de Competencias** estarán bajo la supervisión de un coordinador, nombrado en los términos recogidos en el capítulo correspondiente del presente Plan de Centro, y será el encargado de levantar acta de sus reuniones. Sus acuerdos y decisiones se darán a conocer de la misma manera que los del E.T.C.P.

El **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa** estará coordinado por su jefe de departamento, que levantará acta de sus reuniones y los dará a conocer también siguiendo el procedimiento de los Departamentos didácticos.

El **Equipo Educativo** está formado por el profesorado que imparte clase a un curso/grupo. El Tutor es su convocante, su coordinador y la persona que dejará constancia por escrito de la problemática detectada y de los acuerdos adoptados para afrontar su solución. Tales escritos tendrán la categoría de acta, serán custodiados por él y servirán de referente en el proceso de evaluación. Asimismo, servirán como colector de información para las familias, que no tendrán acceso al documento escrito, aunque sí derecho a una interpretación en clave docente de su contenido por parte del tutor cada vez que lo soliciten.

5. LA ESCOLARIZACIÓN

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos (en los tablones de anuncios situados a la entrada del edificio, junto a las dependencias administrativas y la Conserjería, bajo el epígrafe "Escolarización") los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión de Escolarización de Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

Estos tablones de anuncios constituyen, a todos los efectos, un medio de comunicación oficial.

6. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios de evaluación, promoción y titulación están suficientemente recogidos en el apartado homónimo de este Plan de Centro, dentro del Proyecto Educativo. No obstante, vamos a describir algunos procedimientos para dar a conocer los mecanismos para cada caso:

a) **Para informar sobre los criterios de evaluación**, el tutor informará a principio de curso al alumnado de los criterios y procedimientos de evaluación comunes y de cada una de las materias, utilizando la hora de tutoría lectiva, así como de los criterios de promoción y titulación. Cada profesor deberá informar sobre los criterios propios de su materia, que en ningún momento deberán contradecir a los generales. A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión preceptiva que se realizará con el tutor y al menos un miembro del Equipo Directivo en el mes de octubre de cada curso escolar.

Independientemente de este procedimiento, cada Departamento Didáctico tendrá expuestos sus criterios de evaluación desde la fecha de entrega de las programaciones y hasta el final del curso, en los tablones de anuncios destinados a tal fin y en la web del Centro, que estarán rotulados de manera inequívoca con el nombre del departamento, a disposición constante de toda la comunidad educativa.

b) **Para que el alumnado y las familias sean oídos**, en la E.S.O., los padres podrán ser oídos por el Tutor finalizada la primera y la segunda evaluación, y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre **la decisión de promoción y titulación** de sus hijos, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al Equipo Docente.

c) **Para acceder a un programa de Diversificación Curricular**, el alumno deberá ser propuesto por el Equipo Educativo, para posteriormente convocar en audiencia a los padres y al propio alumno. Oídos estos, es el Equipo Docente quien decide su inclusión o no con el visto bueno del Departamento de Orientación en la sesión de la evaluación ordinaria de junio y, en su caso, en la extraordinaria de septiembre.

d) El Tutor o la Jefatura de Estudios tendrá la posibilidad de suscribir un **compromiso educativo o de convivencia**, indicando claramente el proceso a seguir por el alumno y la familia. Una copia de dicho compromiso será facilitada a la familia si así lo solicitase.

e) Las familias podrán formular **reclamaciones sobre las calificaciones** obtenidas tras la finalización de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, así como de la decisión de promoción y titulación. El plazo es de 48 horas contadas desde el día siguiente de la comunicación de las mismas. Para ello deberán presentar en la Secretaría del centro una instancia mediante la cual se solicita el inicio de dicho

procedimiento. El Jefe de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender a esta reclamación en primera instancia. Si finalmente la familia o el alumno (en el caso de ser mayor de edad) no está de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá formular una reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de Educación, que finalmente deberá resolver.

C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

1. ELEMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ESPACIO EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.

1.1. Elementos estructurales del espacio.

El centro educativo ha dejado de ser un local puramente físico para ser un instrumento de convivencia, de educación social y de perfeccionamiento de la responsabilización. Si el alumnado pasa a ser sujeto activo en su aprendizaje, el espacio escolar deberá responder a esta nueva concepción.

1.2. Clasificación de los elementos estructurales.

Los clasificaremos en: docentes, recreativos, de servicios, de gestión y circulación y, por último, de carácter disciplinario, repartidos en dos plantas.

Docentes

Se desarrolla una actividad educativa programada y ordenada:

Edificio Cerro la Leva:

- En la planta baja: 2 aulas TIC, 7 aulas genéricas, 1 aula de PT, 1 aula de desdoble, 1 aula de Música, 1 Biblioteca, 1 sala de usos múltiples, 1 aula de Diseño, 1 aula de Dibujo, 2 aulas Auxiliar de Enfermería, 1 gimnasio, 1 taller de tecnología, más salas de uso específico (departamentos y tutorías).
- En la primera planta: 1 aula TIC, 2 aulas donde se imparte el Ciclo de Informática, 9 aulas ordinarias, departamento -aula de Latín y Griego, laboratorio de Física y Química, laboratorio de Biología y Geología, aula de idiomas, y departamentos didácticos.

Edificio Santa Teresa:

- 2 aulas polivalentes, 2 cocinas calientes, 1 cuarto frío, 1 vestuario, departamento didáctico.
- En la primera planta una sala de profesores con acceso a vestuario.

Deportivo y recreativo

Es el lugar donde alumnos/as se manifiestan libre y espontáneamente. Consta de dos pistas deportivas al aire libre (una superior y otra inferior), con terrenos adyacentes rodeados de vegetación. Sus funciones prioritarias son acoger al alumnado en los recreos y desarrollar las clases prácticas del departamento de Educación Física, que tiene prioridad en este espacio. También deben permitir realizar actividades lúdicas y recreativas a la vez que formativas. En este sentido, se podrán llevar a cabo actividades puntuales al aire libre para celebrar algún evento no ordinario (Día de la Paz, Día de Andalucía, etc.)

Servicios

Son los WC (tres, repartidos en las dos plantas del edificio para el alumnado, y otro de uso exclusivo para el profesorado) y Cafetería (anexa al edificio central). Es necesario mantener la limpieza y el orden en estos espacios. La cafetería es importante porque facilita las relaciones entre los alumnos/as. Éstos deben acceder a estos espacios exclusivamente en horario de recreo, salvo excepciones.

Gestión

No sólo la secretaría, conserjería, dirección y sala de profesores sino también otras salas de reunión, de trabajo individual y colectivo de todos los docentes (Claustros, E.T.C.P.S), como el S.U.M, aula Dickens y la Biblioteca. Se usan para realizar tareas no directamente docentes, que, además pueden estimular el trabajo a los mismos. Por ser un espacio destinado al uso exclusivo del profesorado, ningún alumno/a podrá acceder a la Sala De Profesores en ninguna circunstancia.

Circulación y comunicación

Se corresponde con los pasillos, los vestíbulos (de entrada e interior), las escaleras, etc. Tienen dos funciones: permitir la circulación física de las personas por las instalaciones y facilitar la comunicación del trabajo desarrollado en el centro. Es importante contribuir, entre todos, a que permanezcan limpios, poco ruidosos y a resolver de forma adecuada los problemas que se puedan generar. Los profesores de guardia deberán controlar dichas situaciones.

En horario de recreo deberán desalojarse completamente en favor de los espacios recreativos (a no ser que el mal tiempo lo impida). El vestíbulo interior es el destinado a albergar exposiciones de trabajos realizados por los alumnos, mientras que en los pasillos de entrada al centro se situarán los tablones de anuncios:

- Pasillo de la derecha: Biblioteca, Adultos, Selectividad y uno genérico.
- Primer hall de planta baja: Idiomas (bilingüismo).

- Pasillo de la Izquierda: Orientación y genérico.
- Segundo hall de planta baja: Escuelas deportivas, coeducación.

Incluimos también en este apartado la zona señalizada y organizada de aparcamientos (de coches, motos y bicicletas) reservada exclusivamente para docentes y alumnos. Este espacio no podrá ser utilizado como zona de recreo.

SUM

Lugar de reunión de todo el centro (Sala de Usos Múltiples), desde el alumnado a padres, para poder realizar alguna actividad en común y cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro. Además de reuniones de Claustro de profesores, permite realizar foros, debates, teatros, entrega de premios de certámenes, visionado de películas, etc. para dinamizar las actividades del centro. Su uso estará regulado por una plantilla con cuadrantes situada en la Sala de Profesores en la que cada profesor deberá apuntar su nombre junto con el grupo que irá a hacer uso del mismo. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, tendrán prioridad las pruebas escritas sobre cualquier otra actividad, en horario lectivo.

Otra reflexión importante en torno al espacio escolar es que éste, en una escuela abierta al medio, se amplía más allá de las paredes del aula y del centro. En muchos momentos la actividad educativa debe trasladarse fuera del recinto escolar. Entonces el entorno, más o menos próximo, se convierte en espacio educativo. Esta situación exige también la organización de una serie de tareas (buscar lugares apropiados, transporte, información de recursos externos a la escuela...) que los profesores llevarán a cabo en colaboración con el Jefe de Departamento de ACE.

2. EQUIPAMIENTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

2.1 Introducción.

Son el conjunto de elementos complementarios a la estructura básica del edificio y sus dependencias. Facilitan la tarea docente. Los acuerdos pedagógicos tomados por los docentes determinarán el tipo de recursos que se adquirirán en el centro educativo.

En cualquier caso, los equipamientos han de tener las siguientes características:

- Ser flexibles y adaptarse a las diferentes necesidades o funciones educativas.

- No impedir la movilidad del alumno en el centro y en el aula.
- Potenciar la integración y la autonomía de todos los alumnos. Deben estar a su alcance.
- Adaptarse a las necesidades educativas concretas de la etapa y el área específica de trabajo.
- Facilitar el tratamiento de la diversidad en el aula.
- Favorecer la relación entre las personas, la comunicación y la relación entre escuela y entorno.

2.2 Recursos didácticos del centro

La utilización de los recursos didácticos comunes del centro educativo (medios audiovisuales, biblioteca, deportivo, informático, etc.) debe estar organizada. Esto supone tenerlo controlado, disponible, atender a su mantenimiento, orientar las decisiones de su adquisición o petición a la Administración; organizar, en caso necesario, sesiones de formación sobre su uso, etc.

En términos generales, el control de estos recursos se realiza mediante plantillas de asignación en cada caso, que Jefatura de Estudios se encargará de renovar semanalmente. No obstante, a principios de curso, en función de la materia a impartir, se reservaran aulas de recursos de modo permanente. La obtención de las llaves de acceso se realizará en conserjería.

El Jefe de Estudios podrá llevar a cabo una sesión formativa acerca del uso del equipo audiovisual situado en el SUM. El personal auxiliar no docente, en colaboración con los coordinadores, llevará a cabo la conservación de las aulas y el mantenimiento de los recursos tecnológicos.

En relación con el equipamiento informático, el coordinador TIC tiene una función indispensable (pero casi invisible) ya que se encargará de:

- La instalación y mantenimiento de los equipos, para lo que tendrá que disponer de recursos fungibles como cartuchos de impresora, por ejemplo.
- Asesorar al profesorado en los problemas que se les presenten al aplicar las nuevas tecnologías.
- Inventario y almacenamiento ordenado de los recursos (hardware y software)
- Actualizar y evaluar el catálogo-inventario de materiales curriculares digitales.

- Gestionar la normativa de uso, procurando la coordinación y optimización de estos espacios TIC.
- Hacer un seguimiento de las hojas de incidencias.
- Gestionar el mantenimiento y reparación de los ordenadores con las empresas contratadas: dar los partes de avería, hacer un seguimiento de las reparaciones...
- Realizar sesiones formativas e informativas con el profesorado del centro, para formar sobre el uso de los equipos y los programas e informar de los materiales curriculares disponibles.
- Dar apoyo técnico a los distintos servicios del centro: secretaría, biblioteca...

Algunos departamentos tiene asignadas una o más aulas, talleres y/o laboratorios, que serán de su uso exclusivo, excepto en el caso de que contengan recursos de uso común, cuya utilización estará regulada, como hemos comentado. El cuidado, decoración y distribución espacial de estas aulas será responsabilidad del departamento correspondiente. En cualquier caso, el equipamiento ha de responder a la actividad que se desarrolle en cada aula.

La adquisición de recursos didácticos dependerá de las necesidades educativas que posea cada departamento para poder desarrollar el currículo de las asignaturas que sean de su competencia. A la hora de seleccionar el material didáctico a utilizar en el aula, se habrá que tener en cuenta las necesidades educativas de los alumnos. Habrá de contarse, igualmente, con las adaptaciones de material didáctico que precisarán algunos alumnos, así como material adicional.

No obstante, se atenderán prioritariamente los recursos centralizados del centro, es decir, aquéllos a los que pueden acceder mayoritariamente los miembros del proceso educativo del centro. Las peticiones se recogerán por escrito, en un modelo que incluirá el nombre del recurso, una posible cuantía, además de una pequeña justificación relacionada con la imperiosidad de su adquisición. El coordinador de cada área será el encargado de asesorar, recopilar dichos modelos y trasladarlos al secretario, que será, en última instancia, quien otorgue el visto bueno para su adquisición. Para las reposiciones de los recursos que se hallan vuelto obsoletos o que, simplemente, hayan dejado de funcionar, se seguirá el mismo procedimiento.

2.3 Equipamiento tecnológico.

La integración curricular de los medios tecnológicos (informáticos, telemáticos, audiovisuales y de la comunicación social en general) y el aprovechamiento de las ventajas didácticas no resulta una tarea sencilla. El profesorado requiere determinadas

habilidades y conocimientos técnicos, ha de estar informado sobre los materiales disponibles y sobre cómo usarlos didácticamente, y necesita unos recursos y una infraestructura para desarrollar las actividades educativas con los alumnos.

La potenciación del uso de estos recursos requiere de un equipamiento tecnológico suficiente, al alcance de cualquier profesor, en determinadas aulas que faciliten la utilización, el control y el almacenamiento de estos materiales.

En relación con los carros de portátiles (uno existente en la planta baja y dos en la primera), existirá una plantilla en la Sala de Profesores, donde el profesorado deberá reservar su acceso a los carros transportadores. Además, cada profesor se responsabilizará de rellenar dos partes, uno, de inscripción del grupo que hace uso de los mismos y franja horaria utilizada (identificando qué alumnado utiliza qué portátil, identificado por su número), y otro, que, eventualmente, se rellenará, identificando las incidencias relacionadas con el uso de los portátiles.

El alumnado que no posea ultraportátiles tendrá preferencia en el uso de los carros de portátiles.

El alumnado debe observar el portátil y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en dicho parte. Para su correcto mantenimiento es necesario que se conecten al suministro eléctrico tras cada uso y se comunique al coordinador Tic cualquier incidencia de funcionamiento o conservación, entregando el parte de incidencias en conserjería.

2.4 Equipamientos de las aulas especializadas:

El equipamiento de estas aulas estará explicitado en el inventario general del Centro, que será actualizado anualmente.

2.5 Equipamiento de los espacios recreativos.

Han de tener elementos que sirvan de estímulo para los alumnos/as. Las instalaciones para la zona de recreo se pueden animar visualmente con:

-Unos muros decorados con pinturas que aluden al desarrollo de las distintas etapas pictóricas a lo largo de la historia, etc.

-Abundante vegetación, como palmeras, pinos, etc.

Por otro lado, existen otros rincones para descansar, como espacios acondicionados con bancos (25), papeleras (15) y fuentes para beber (2).

Además, las pistas deportivas, utilizadas como espacios recreativos, estarán equipadas con porterías de deporte y canastas de baloncesto, que permitirán desarrollar actividades deportivas, así como gradas para el público en general.

3. ORGANIZACIÓN DEL AULA

El aula debe tener unos requisitos mínimos de tamaño, estética, luminosidad e higiene, calefacción y refrigeración (existen aulas con aire acondicionado).

Por otro lado, la configuración del equipamiento docente en el aula condiciona la interrelación entre alumnos, como la distribución de las mesas, por ejemplo, por lo que hay que prestar atención a esta configuración y hacerla lo más flexible posible (esto no es posible en las aulas TIC, configuradas de manera más rígida). El mobiliario (ligero y adaptable a usos individuales) y la disposición de la clase debe favorecer varios aspectos importantes:

- Acceso fácil y directo a los recursos didácticos para que los alumnos/as puedan usarlos sin ningún tipo de dificultad y fomentar la autonomía.
- Posibilidad de organizar su espacio interior de muchas formas, permitiendo, por ejemplo, organizar pequeños grupos de trabajo.
- La presencia de lugares para la exposición permanente de las actividades de la clase, ya sea en las paredes, espacios utilizables como lugares de exposición de trabajos individuales o colectivos, ya sea a través de la utilización de paneles.
- La libre expresión y participación de los alumnos (como cartelera en un tablón de anuncios situado en la pared).
- En las clases de la ESO existe una estantería dedicada a biblioteca de aula.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La biblioteca ofrece un espacio dinámico de recursos y servicios de información que cumple un papel muy importante en el aprendizaje y permite desarrollar la creatividad de los alumnos/as y profesores, facilitando y promoviendo la creación de diversos tipos de materiales educativos.

Desde el punto de vista visual, la Biblioteca escolar debe ser un espacio agradable para el alumnado, y , sobre todo, luminoso: la decoración de las paredes llevada a cabo por ellos mismos (con autores literarios y personajes ficticios) además

de las amplias ventanas, desde las que se divisa la zona recreativa, y que permiten la entrada de luz natural del exterior, hacen que esto sea posible.

Por lo que se refiere a sus condiciones materiales y de **equipamiento**, la BE está situada en la planta baja, en el ala izquierda del edificio.

Cada profesor realizará la reserva el día y la franja horaria lectiva deseada en una plantilla ubicada en la Sala De Profesores.

Como hemos visto, la Biblioteca podrá ser utilizada como un **espacio docente** (bien como sala de estudio y búsqueda de información, bien como espacio donde se imparte directamente la docencia, condicionado por la limitación de dichos espacios en el Centro educativo), como **espacio de gestión** (organización y gestión de la biblioteca, reuniones de profesorado, etc.), ya sea como **espacio lúdico** (lectura). También podríamos incluir aquí la Biblioteca como **espacio punitivo**, ya que es el espacio de castigo para los alumnos que llegan con retraso a primera hora, supervisados por Jefatura de Estudios.

El multiuso condiciona obviamente la organización del espacio de la biblioteca, que se adaptará al mismo cuando sea necesario. No obstante y de modo habitual, existirá una **zona de gestión**, relacionada con el préstamo y devolución de libros, llevada a cabo desde ordenador utilizado por profesor de guardia de biblioteca, otra zona, la más amplia, **de estudio**(debería ser la más alejada a la entrada y salida de la biblioteca), lectura en sala y visionado de materiales audiovisuales (mediante proyector, lector DVD, y equipo de sonido, lo que puede convertir la biblioteca en una estupenda sala de proyección) además de otra **zona telemática**, con cuatro puestos para ordenadores, con conexión a internet.

Otro espacio, el perímetro, se destinará a la ubicación en 20 armarios de libre acceso a los recursos didácticos de la biblioteca. Dichos recursos se organizarán según la CDU (los libros de conocimiento) y según los géneros literarios (libros de lectura y/o ficción) y se gestionarán según el programa informático ABIES, desde la zona de gestión de la biblioteca, aunque la comunidad educativa puede acceder a dicha base de datos desde internet.

Por último, se reserva el espacio más próximo a la entrada de la biblioteca a la exposición de trabajos relacionados con la lectura-escritura elaborados por los

alumnos/as, información de nuevas adquisiciones literarias, recomendaciones de lecturas etc.

La adquisición de nuevos ejemplares la gestionará el coordinador de la biblioteca junto con su equipo de colaboradores, priorizando las necesidades de los itinerarios lectores de la ESO.

Los fondos estarán compuestos de:

1. Material de consulta en el aula (diccionarios y obras de lectura)
2. Material informativo y divulgativo (Libros de Conocimiento)
3. Literatura de creación (Libros de lectura): Narrativa, poesía, teatro.
4. Material audiovisual relacionado con las lecturas que se propongan. Películas realizadas sobre textos literarios, adaptaciones a la pantalla, y documentales científicos.

5. MATERIALES CURRICULARES.

Facilitan la adquisición de aprendizajes y aportan informaciones básicas. La selección y/o elaboración de materiales curriculares es una de las decisiones que el equipo docente debe tomar. Esta toma de decisiones debe estar guiada por criterios que tengan en consideración el contexto educativo del centro, las características de los alumnos con los que se trabaja y algunas de las decisiones del proyecto educativo previas a la selección de los materiales.

En este sentido, los materiales para uso de los alumnos deben ser diversos, variados e interactivos tanto en lo que se refiere al contenido como al soporte. Estos materiales deben ofrecer la secuencia de objetivos y contenidos que subyace a las actividades que se proponen; atender a los diferentes tipos de contenido; proponer actividades de distinto grado de dificultad; ofrecer pautas de evaluación de las distintas actividades.

Para que la utilización de los materiales y recursos sea, además, fluida debe apoyarse en un soporte organizativo. Es necesario organizar formas de intercambio y consulta de materiales comunes así como de difusión de la información que llega al Centro. Este tipo de tarea debe asumirla cada coordinador de área quien establecerá procedimientos que permitan el uso y consulta de materiales curriculares de interés formativo para el profesorado perteneciente a su área.

Tradicionalmente el material curricular básico es el libro de texto pero es necesario que el trabajo en el aula por los alumnos se base en una multiplicidad de materiales y recursos, clasificados, ordenados y puestos a disposición de los alumnos para favorecer el aprendizaje, ya sean los libros que conforman la Biblioteca de Aula organizados en su armario correspondiente (Atlas, Diccionarios de idiomas, Diccionarios generales), ya sean de tipo audiovisual o relacionados con las TIC.

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

1. NORMAS GENERALES DE ENTRADA EN EL CENTRO

1. A partir de la 8:00 horas se abrirán las puertas.
2. El alumnado debe estar dentro del centro a toque del timbre, que indica el comienzo de la jornada escolar.
3. Todo el personal que a partir de la mencionada hora quiera acceder al centro:
 - a) En caso del alumnado, los ordenanzas lo derivarán al equipo directivo que visará un documento de entrada al centro y una vez valorada la circunstancia de su retraso, le permitirá la entrada a clase o le indicará que permanezca en una dependencia habilitada a tal efecto y acompañado por el profesorado de guardia hasta el comienzo de la siguiente clase.
 - b) Sea cualquier otro personal ajeno al centro, los ordenanzas lo recepcionarán y lo atenderán de la manera más adecuada, permitiéndoles el acceso a la Secretaría o avisando la profesor/a, orientador/a o cargo directivo que requiera.
4. En los recreos sólo podrán salir del centro aquellos alumnos que tengan cumplido la mayoría de edad, para ello lo darán a conocer con el carnet preparado para tal efecto.
5. Para las salidas se abrirán las puertas 5 minutos antes de la finalización de la jornada.

2. CAMBIOS A OTRAS AULAS O ESPACIOS

El hecho de tener un programa de bilingüismo y grupos flexibles, puede suponer un trasiego considerable de alumnos entre clase y clase. El alumnado se incorporará lo antes posible al aula que le corresponda en esa hora. En cuanto al resto del alumnado, debe permanecer en su aula sin salir al pasillo, cafetería u otras dependencias. Aquel alumno que tenga necesidad de ir al servicio, se lo pedirá al profesor de la hora siguiente o “entrante”, no al de la hora que acaba de terminar, o “saliente”.

El hecho de que un alumno se incorpore tarde a clase de manera injustificada, es motivo de parte de incidencia contrario a las normas de convivencia, por falta injustificada de puntualidad.

Jefatura de estudios designará desde principio de curso al profesorado de guardia por pasillos para agilizar los cambios de clase

3. SALIDAS DEL AULA.

- El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al **servicio es el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente, mediante el préstamo de una tarjeta identificativa en la que figurará el nombre del profesor.
- En las horas de clase, permanecerán dos servicios abiertos en horario de mañana. Estos servicios serán cerrados al final de la jornada para su limpieza y adecuación para el día siguiente. Durante la jornada de tarde se abrirá otro servicio distinto para el alumnado que cursa enseñanzas de adultos, el cual se cerrará al final para su limpieza y adecuación para el día siguiente.
- Durante los cambios de clase, los alumnos que no deban cambiar de aula permanecerán **dentro de la misma con la puerta abierta** esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los alumnos se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.
- El delegado (o el subdelegado en su ausencia) deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

4. RECREO

La función principal del profesorado que tiene asignada la guardia de recreo es velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades del recreo. Para ello se distribuye en distintos puntos del Centro y en alguno de ellos hay que tener en cuenta algunos aspectos específicos:

1. Final del patio paralelo a la carretera.
2. Puerta de acceso del patio al Centro.
Sube con el compañero/a nº 3 a la planta de arriba para agilizar la bajada del alumnado al patio. Tras esa primera ronda, permanece en el punto de guardia asignado.
3. Puerta de acceso del patio al Centro.
Sube con el compañero/a nº 2 a la planta de arriba para agilizar la bajada del alumnado al patio. Tras esa primera ronda vuelve a revisar las plantas baja y alta, asegurándose que no queda alumnado en las aulas.

4. Puerta de acceso al Centro junto a Conserjería.

Solicitará el carné de estudiante a los mayores de 18 años o a aquellos que están matriculados parcialmente para la salida del Centro. En caso que el alumnado no lo trajera, será registrado por los conserjes en el libro de registro y pasará a Jefatura de Estudios, donde se analizará la situación.

Los menores de edad sólo podrán salir acompañados de sus padres siguiendo el protocolo del Centro (anotación en el libro de incidencias de la sala de profesorado).

5. Pistas deportivas.

6. Principio del patio paralelo a la carretera y pistas deportivas.

7. Pasillo trasero al gimnasio (MOVILIDAD).

5. NORMAS ESPECÍFICAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

- **Para el alumnado menor de edad.**
 - Si el alumnado llega después de las 8:15, será registrado en el documento y se le indicará que debe pasar por Jefatura de Estudios para recoger el permiso de entrada al centro.
 - Si el alumnado sale del centro, siempre debe ser registrado en el documento y comprobar que se cumplimente el permiso de salida que el alumnado debe entregar al profesorado de guardia.

- **Para el alumnado mayor de edad.**
 - El alumnado que entra a las 8:15 o de 11:15 a 11:45 que traiga su carnet blanco de mayor de 18 años elaborado por el centro no se tiene que recoger en el documento. Si no lo trae, debe apuntarse en el documento e indicarle que tiene que pasar por Jefatura de Estudios.
 - El alumnado que sale de las 11:15 a 11:45 que traiga su carnet blanco de mayor de 18 años elaborado por el centro no se tiene que recoger en el documento. Si no lo trae hay que indicarle que tiene que pasar por Jefatura de Estudios para que le den ese permiso si así lo creen conveniente.
 - En cualquier otro tramo horario distinto a los indicados anteriormente, el alumnado que entre al centro debe apuntarse en el registro y debe pasar por Jefatura de Estudios para recoger el permiso de entrada al centro.

- **Para el alumnado con asignaturas sueltas.**

- Aquellos alumnos que cursan asignaturas sueltas tendrán un carnet verde que debe traer. Si lo trae, no hay que anotarlo en la hoja de registro ni en la entrada ni en la salida y si no lo trae, hay que apuntarlo en el documento y debe pasar por Jefatura de Estudios tanto en la entrada como en la salida.

E. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Según establece la ORDEN de 27 de abril de 2005 (BOJA número 92 de 13 de mayo de 2005), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en Andalucía, en su artículo cuarto, los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado.

Para llevar a cabo la recogida de estos libros dentro del citado programa se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Desde Secretaría se elaborará un documento donde aparece todo el alumnado por grupos, con las materias donde está matriculado cada uno y si cada materia utiliza o no libro, y en caso afirmativo, el número de volúmenes que los componen.
2. En la entrega de los boletines de notas finales, en el mes de junio, serán los tutores de cada grupo los que se encargaran de la recogida y revisión de los libros de aquellos alumnos que aprueban todo en la evaluación ordinaria. Estos anotaran en el documento facilitado por Secretaría (explicado anteriormente) aquel alumnado que ha entregado los libros y lo dejaran en Secretaría antes de finalizar el mes de junio.
3. En septiembre, una vez entregados los boletines de notas de la evaluación extraordinaria, el alumnado que promocione al curso siguiente entregaran los libros en Conserjería donde se dispondrá de un listado actualizado de aquel alumnado que debe entregar los libros. El alumnado repetidor permanecerá con su bloque de libros para el curso siguiente.

F. ADECUACIÓN DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS

- Los módulos horarios serán de 60 minutos.
- En el caso en el que falte un profesor, sus horas de clase podrán ser ocupadas por otro solo en el caso en que se eviten así huecos en el horario del alumnado, y siempre que este haya sido avisado con al menos un día de antelación de tales cambios. El alumnado menor de edad tendrá que cumplir el horario completo a menos que traiga una autorización concreta e individualizada para ese día y a esa determinada hora.
- Hay que tener siempre en cuenta que estos cambios pueden modificar el horario de entrada o salida del alumnado, pero nunca el del profesorado en sus horas de permanencia en el centro.
- Dadas las especificidades de estas enseñanzas, este Instituto potenciará que el profesorado con experiencia en ESPA, especialmente en su modalidad semipresencial, tenga prioridad para impartirla en el caso de ser solicitada por varios profesores.
- Se intentará, en la medida de lo posible, adelantar al máximo la evaluación de Junio para estas enseñanzas, para propiciar que los alumnos que titulen y deseen matricularse en ciclos formativos, dispongan de un periodo de tiempo razonable para hacerlo.
- Los profesores de la ESPA semipresencial dispondrán, siempre que lo permita la dotación del centro, de un ordenador portátil, que podrá ser transportado al domicilio para la atención de la plataforma educativa también desde casa ya que las horas de trabajo fuera de la permanencia en el centro del profesorado semipresencial, requieren del uso de dicha herramienta.
- Se concederá permiso una vez al trimestre para que el profesorado de la ESPA semipresencial que sea requerido para ello, y voluntariamente así lo decida, pueda trasladarse a un centro de adultos con el fin de examinar al alumnado que estando matriculado en nuestro centro, cursa las horas presenciales en un CEPER o SEPER.
- Dicho traslado será, en cualquier caso, financiado por el Instituto.
- Al menos una vez al trimestre se realizará también una reunión de coordinación entre los profesores de los CEPER, SEPER y el IES. En dicha reunión se tratarán aspectos como el análisis de resultados, el desarrollo de la programación, relativos a la plataforma y otros que vayan surgiendo a lo largo del curso. Se reservará un espacio suficiente para dichas reuniones, teniendo

en cuenta que tendrán lugar en horario de mañana y que pueden coincidir con algunas de las ubicaciones consideradas fijas para todo el curso para algunas asignaturas.

- Se intentará, dentro de lo posible, que las horas presenciales de la ESPA semipresencial se impartan en los últimos tramos del horario para facilitar así la posibilidad de asistencia del alumnado adulto. Se intentará igualmente organizar dichas horas en tres días mejor que en cuatro y a ser posible nunca en cinco.
- Se ampliarán también al bachillerato de adultos todas las medidas anteriores que puedan ser de aplicación a dichas enseñanzas.

G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN (DEL CENTRO)

La comisión debe estar formada por al menos el equipo directivo, la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegido por el Consejo Escolar de entre los miembros del mismo.

Cada sector elegirá a su representante mediante una votación que se realizará en una sesión del Consejo Escolar.

H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El **Plan de Autoprotección** del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los responsables de las actividades educativas, 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 a posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas en el sistema público de Protección Civil. Por ello, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas, descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (Boja 91, de 8 de mayo de 2008).

El Plan de Autoprotección del centro, incluyendo el del Centro Santa Teresa, ha sido revisado, modificado y elaborado por una empresa especializada durante el curso 2012/2013 y se contempla a todos los efectos como anexo al presente Plan de Centro. El formato en papel impreso se custodia en la Dirección del centro.

Cada curso, durante el mes de octubre, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales revisará el Plan de Autoprotección y procederá a su actualización en Séneca. Posteriormente, se remitirá el mismo a Protección Civil.

Durante este mismo mes, se planificarán los simulacros y el tipo de los mismos que se realizaran a lo largo del curso. Desde el curso 2013/2014, se normalizó a su producción durante el primer trimestre, preferentemente a principios de Noviembre, tanto en horario de mañana como en horario de tarde y tanto en el IES como en el Centro Santa Teresa.

Antes de la realización de los simulacros, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales se reúne con todos los tutores para facilitarles la información y la documentación necesaria para trabajar el Plan de Autoprotección en las sesiones de tutorías con sus respectivos grupos. Para ello se utiliza una presentación en Power Point y los planos del centro tanto del edificio principal, como del gimnasio como del centro Santa Teresa.

Las últimas actuaciones antes de pasar a la realización de los simulacros es la explicación, por parte de el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de

Riesgos Laborales, de los detalles más importantes del Plan de Autoprotección tanto al profesorado, en el claustro del mes de octubre, como al personal de Administración y Servicios, en una reunión planificada.

Tras la realización de los simulacros, y recogidos los datos necesarios y las incidencias sobre los mismos (tiempo empleado, utilización de las vías adecuadas, accidentes producidos, ...), el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales tendrá que rellenar en el programa informático Séneca los informes de simulacros del centro.

Al final de curso, durante el mes de junio, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales cumplimentará en Séneca la memoria anual del mismo.

I. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS MÓVILES Y ACCESO A INTERNET

a) MÓVILES

Este aspecto se encuentra regulado en el Plan de Convivencia. En todo caso, se prohíbe al alumnado traer en teléfono móvil al centro, pudiendo ser requisado por cualquier miembro del profesorado si pudiese constatarse el incumplimiento de esta norma. La prohibición se extiende a reproductores de audio o vídeo, sistemas de grabación o consolas de juegos, así como cualquier aparato que sea susceptible de representar un peligro para la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.

La primera vez que se le requiese el móvil se considera una advertencia. La reiteración en la falta, es decir, la segunda y sucesivas veces que se le encuentre con el móvil se considerará una falta grave.

b) INTERNET

A la hora de usar tanto las aulas de informática como los portátiles, y con ellos el uso de internet, seguiremos las siguientes normas:

1. No se permite el acceso a páginas web en las que se puedan apreciar contenidos de carácter ilegal, pornográfico, racista, sexista o que atenten contra cualquier valor individual o colectivo protegido por las leyes.
2. Están instalados filtros especiales para evitar el acceso a páginas webs no deseadas.. No se permitirán páginas especiales para saltarse el proxy del centro para poder acceder a los contenidos filtrados por estos.
3. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red del centro tendrán una finalidad escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.
4. El alumnado tiene prohibido el acceso a sus cuentas de correos particulares, programas de mensajería instantánea (como por ejemplo Messenger, chat, etc), cuentas en redes sociales (como por ejemplo: tuenti, facebook, etc) y juegos, sin la autorización correspondiente de un profesor/a.
5. No está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.), para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnado como a profesorado y en cualquier ordenador del centro.

6. Queda totalmente prohibido la conexión a Internet sin el consentimiento del profesorado responsable.