

# ROF

## Reglamento de Organización y Funcionamiento



**CURSO 2023-2024**

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	<b>4</b>
1.1. Justificación	4
1.2. Ámbito de Aplicación	4
1.3. Principios y Objetivos	5
1.4. Cauces de Participación	5
- Alumnado	11
- Derecho a Huelga Alumnado	11
- Profesorado	12
- Familias (Delegados/as de centro)	13
- Consejo escolar	16
- PAS	17
- AMPA	18
- Ayuntamiento	19
- Vías de Comunicación	19
<b>2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>22</b>
2.1. Planificación General	22
2.2. Personal Docente	23
2.2.1. Órganos de Gobierno y Competencias	23
2.2.1.1. Órganos Colegiados	23
- Consejo Escolar (Comisiones)	23
- Claustro de Profesores/as	29
2.2.1.2. Órganos Unipersonales	31
- Equipo Directivo	31
2.2.2. Órganos de Coordinación Docente	35
- Departamento de Orientación	35
- Departamento DACE	36
- Departamentos Didácticos	44
- ETCP	48
- Equipos Educativos (tutores/as)	50
2.3. Personal No Docente	59
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>61</b>
3.1. Distribución de los espacios y funcionalidad.	61
3.2. Organización de las instalaciones	62
3.3. Biblioteca Escolar	62
3.4. Inventario del centro	65
3.5. Recursos materiales y técnicos	66
<b>4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA</b>	<b>68</b>
4.1. Servicio de guardia del profesorado	68
4.2. Asistencia del alumnado	69
4.3. Accesos y salidas del centro	70



<b>4.4. Control y vigilancias de los recreos</b>	<b>71</b>
<b>5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES BURGUILLOS</b>	<b>72</b>
<b>6. PROTOCOLO ALUMNADO AUSENTE</b>	<b>75</b>
<b>7. PROGRAMA DE TRÁSITO</b>	<b>76</b>
<b>8. PROHIBIDO CONSUMO DE BEBIDAS ENERGÉTICAS Y VAPERS</b>	<b>78</b>
<b>9. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>	<b>79</b>
<b>10. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN. CONSULTA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.</b>	<b>82</b>
<b>11.USO DE TELEFONÍA MÓVIL Y APARATOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>85</b>
<b>12. DESCONEXIÓN DIGITAL</b>	<b>87</b>
<b>13.EQUIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>90</b>
<b>14.PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>91</b>

## 1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

---

### 1.1 Justificación.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante R.O.F.) del IES BURGUILLOS tiene como marco general la legislación vigente. El R.O.F. pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral del alumnado, la realización profesional del profesorado y del personal no-docente, así como la participación de los padres, madres y representantes legales en la vida del centro.

Basándonos en la Ley de Educación de Andalucía y en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de enseñanza secundaria* el Plan de Centro, como documento recopilador de los planteamientos institucionales del centro escolar, queda conformado por tres documentos básicos: Proyecto Educativo del centro, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión. Además, según el artículo 121 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE de 2006* el Plan de Mejora también pasa a formar parte del Plan de Centro.

Así, el Plan de Centro tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro escolar, vinculará a la comunidad educativa, será público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y a la ciudadanía.

Por otro lado, el mencionado Decreto 327/2010, establece en su artículo 22, en concreto en su punto 4, lo siguiente: /.../ Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

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

### 1.2. Ámbito de Aplicación

El R.O.F. es el documento que recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del **clima adecuado** para **alcanzar los objetivos** que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

**Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir el presente Reglamento y las normas generales del centro**, de las cuales serán informados anualmente a principios de curso mediante una circular que recoja un resumen de lo más importante del mismo y repartida a través de los alumnos y alumnas.

De igual modo, el ROF estará siempre a disposición de quien lo desee en la página web del IES, en el despacho de la Dirección del Centro y en la en el DRIVE del centro a disposición de todo el claustro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.

### 1.3. Principios y Objetivos

El R.O.F. colabora en la consecución de las *Finalidades Educativas* recogidas en el Proyecto Educativo.

Las metas que debe alcanzar el R.O.F. son fundamentalmente:

- a) Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Educativa.
- b) Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto Educativo del Centro.
- c) Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.
- d) Prevenir y evitar el absentismo escolar.
- e) Introducir en nuestro Centro una cultura que facilite el tratamiento eficaz y la resolución pacífica de los conflictos escolares, con el objeto de que éstos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar.
- f) Fomentar en nuestro Centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural, en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, y en la prevención, detección y tratamiento de todas las manifestaciones de violencia, especialmente la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

### 1.4. Cauces de Participación

#### **A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

La información sobre la vida del Centro se hará llegar en cada uno de los distintos sectores por los siguientes procedimientos:

##### **ALUMNADO.**

---

1. Por medio del tablón de anuncios para alumnos/as.
2. Por medio del tablón de aula.
3. Por medio de la Junta de Delegados, que será informada por Vicedirección y los Representantes en el Consejo Escolar.
4. A través de las tutorías.
5. Actos informativos específicos.

##### ***a) Participación del alumnado como delegado y delegada de grupo.***

1.- Los delegado/as de grupo, así como los subdelegados/as serán elegidos a principios de cada curso escolar. La elección se realizará mediante elecciones convocadas a tal efecto por la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre.

2.- La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, en presencia del tutor/a, que actuará de presidente de la mesa electoral y actuará de secretario el/la alumno/a más joven del grupo.

3.- La sesión irá precedida de la lectura de las funciones de tales cargos expresadas de forma específica en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas.

4.- La votación se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y se proclamará el/la alumno/a que alcance mayor número de los votos emitidos. El subdelegado será el siguiente en número de votos.

5.- Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y por el secretario de la mesa y será archivada en la Jefatura de Estudios.

6.- Las características fundamentales que un delegado debe poseer son:

- Se necesita disponibilidad, diplomacia y ciertas habilidades sociales y comunicativas para que se puedan conjugar los intereses del grupo-clase con los del profesorado.
- Debe intentar anticiparse a los problemas aportando propuestas que busquen el éxito del grupo-clase.
- Mantener una actitud positiva, próxima y dialogante ante los posibles conflictos, y una postura coherente frente a los mismos.
- Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el Centro Educativo, y ser también mediadores en la resolución pacífica de conflictos.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro: si un alumno/a tiene registrado algún parte de disciplina en el momento de celebrarse la elección, este alumno/a no podrá optar a presentarse como candidato/a.

7.- Las funciones del delegado y subdelegado de grupo son:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- Comunicar a Secretaría los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.
- Acompañar al alumnado expulsado de clase con un profesor de guardia, custodiando la tarea y el parte que ha conllevado la mencionada expulsión. - Acompañar al alumnado que se encuentre enfermo a un profesor de guardia para que este se ponga en contacto con la familia y volver a subir con este al aula hasta que acudan a recogerlo/a
- Todas aquellas funciones que, para mejorar el funcionamiento del grupo, le sean encomendadas por el tutor.

**b) Participación del alumnado en la Junta de delegados y delegadas del Centro.**

1.- Existirá en el centro una Junta de delegados y delegadas formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y las delegadas de cada grupo.

2.- La reunión constitutiva de la Junta de delegados y delegadas será convocada y presidida por el Director/a o por el/la Jefe de Estudios en el primer trimestre del curso.

A partir de ese momento la Junta de delegados funcionará autónomamente y las convocarán los delegados de centro por iniciativa propia, o a petición de un tercio de sus miembros o de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3.- En la reunión constitutiva se elegirá un Delegado/a de centro, un Subdelegado/a de centro, un Secretario/a y un Subsecretario/a entre los delegados/as de cada grupo.

4.- Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación mediante un escrito en el tablón de anuncios del centro y de cada clase, constandingo en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha. Se reunirán, cumplido el procedimiento establecido, en los recreos y se les facilitará un espacio para tal fin.

5.- Las reuniones extraordinarias seguirán el mismo procedimiento, pero con 24 horas de antelación.

6.- A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador u Orientadora del centro y/o a la Jefatura de Estudios y en su defecto, algún miembro del equipo directivo.

7.- El/la secretario/a de la Junta de delegados y delegadas tomará nota de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto, estando obligado a custodiarlo durante el curso y entregarlo al finalizar el mismo al secretario del centro.

8.- En caso de ausencia justificada del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de la Junta de delegados, el subdelegado de ese grupo.

9.- En todo caso, el funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas se realizará y se ajustará siempre conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

10.- Las funciones de los delegados/as de centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de delegados y delegadas del centro.
- Actuar de portavoces de los/as alumnos/as en las cuestiones de su interés. · Colaborar en las tareas que se les haya asignado por los órganos competentes.

11.- En el seno de la Junta de delegados y delegadas podrá establecerse una serie de comisiones de trabajo como mantenimiento, convivencia, económica, cultural, deportiva, etc.

### ***c) Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.***

1.- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo asistirán a las sesiones de evaluación en la forma que se determina:

- Habrá, al menos, una sesión de tutoría anterior a la sesión de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación.
- El tutor trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los/as alumnos/as.

- 2.- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- 3.- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en un documento escrito.
- 4.- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que estas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- 5.- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros/as alumnos/as del grupo.

**d) Participación del alumnado en el Consejo Escolar.**

- 1.- La elección del alumnado en el Consejo Escolar viene regulada por el artículo 60 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- 2.- El centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.
- 3.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones bien por escrito, bien por mail si existe acuerdo para ello, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
- 4.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados y delegadas antes y después de cada convocatoria de este órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- 5.- A su vez, los delegados y delegadas de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.
- 6.- El centro intentará favorecer la participación de los/as alumnos/as, con las siguientes estrategias:

- Transmitiéndoles información a través de reuniones informativas con los delegados y delegadas de grupo.
- Informándole detalladamente sobre normativa, objetivos y calendarios de actuaciones.
- Animando a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.
- La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral (un número de 5).

**e) Participación del alumno/a en asociaciones de alumnado.**

- 1.- El alumnado del centro podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- 2.- Las asociaciones de alumnado recogerán en sus estatutos, al menos, las siguientes finalidades:
  - Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
  - Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro. · Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

## f) derecho a huelga del alumnado:

Este derecho viene recogido en el último párrafo del **artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación de 1985**:

*“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.”*

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

También se tendrá que tener en cuenta **el Decreto 327/2010**, en concreto en su **capítulo I, artículo 4**. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

*Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.*

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

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

## **PROTOCOLO DE “HUELGA”(DERECHO A REUNIÓN) DEL ALUMNADO.**

1. El alumnado podrá hacer huelga sólo si ésta ha sido convocada por el Sindicato de Estudiantes.
2. Una vez confirmado el paso nº 1, Vicedirección convoca a los delegados/as de clase (o a los Subdelegados/as en su defecto) a una reunión durante la hora de recreo. En esta reunión se les entrega un acta (cuyo modelo se encuentra en drive en la ruta EQUIPO DIRECTI-

VO/VICEDIRECCIÓN/CURSO 23-24/HUELGA ESTUDIANTIL) que deben rellenar una vez se ha mantenido la reunión informativa en cada grupo y han sometido a votación su participación en la huelga.

3. Los delegados/as de clase deben entregar el acta debidamente cumplimentada en Vicedirección.

4. Vicedirección se encarga de emitir un comunicado a las familias a través de Ipasen indicando la fecha de la huelga, el motivo y los grupos que la secundan.

5. El día de la huelga, a segunda hora, se procede al recuento de alumnado que asiste al centro y se rellena el formulario habilitado en Séneca para el Servicio de inspección.

Los cursos de 1º y 2º de ESO no tienen derecho a huelga según normativa. La falta al centro será "falta injustificada" a menos que se justifique debidamente.

El alumnado de 3º y 4º de ESO, alumnado de Bachillerato, alumnado de Formación Profesional Básica y alumnado de Grado Medio sí tienen derecho a huelga y tendrán falta justificada.

Por otro lado, no se puede avanzar materia ya que es un derecho del alumnado la asistencia a la huelga, por lo que el profesorado puede realizar actividades de refuerzo o de otra índole, pero sin avanzar materia.

## **Profesorado.**

---

1. Comunicación Séneca (Vía oficial de obligada supervisión)

2. Por los tablones de anuncios de profesores:

-Tablón de asuntos oficiales.

- Información DACE.

-Información sindical.

- Información Convivencia.

- Información TDE.

- Otros tablones

4. En sesiones informativas del Claustro, el ETCP, Reuniones de Departamento y Consejo Escolar.

5. Por información directa cuando la urgencia del caso lo requiera.

6. Actos informativos específicos.

### **a) Participación del profesorado en los órganos colegiados.**

1.- La participación del profesorado en los órganos colegiados viene regulada por la sección 1ª y 2ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

2.- El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.

3.- Tanto en las sesiones del Consejo Escolar (un número de 8 en total) como en las de Claustro, cualquier profesor/a puede presentar sugerencias por escrito al Equipo Directivo, para que se tenga en cuenta y, si procede, se trasladen al órgano competente.

4.- Así mismo, en el en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones del Claustro y Consejo Escolar podrá comunicar aquello que considere de interés para el resto de compañeros/as.

#### **b) Participación del profesorado en los órganos de dirección.**

La participación del profesorado en los órganos de dirección viene regulada por el Capítulo V (El equipo directivo) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

#### **c) Participación del profesorado en los órganos de coordinación docente.**

La participación del profesorado en los órganos de coordinación docente viene regulada por el Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

#### **Familias.**

---

1. Comunicación y tablón de anuncios de Séneca/Pasen.
2. Por el tablón de anuncios general
3. En sesiones informativas el Consejo Escolar.

4. AMPA.
5. Delegados/as de aula a través de mensajes iPASEN o en reuniones ordinarias.
6. Por medio de la Junta de Delegados/as.
7. Reuniones con miembros del Equipo Directivo, Tutor/a o algún miembro del Equipo Educativo.
8. Actos informativos específicos.

### **Información académica**

**a)** Los padres y madres de alumnos/as recibirán información periódica de la marcha escolar del alumno/a y podrán solicitar entrevistas con el/la tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno, y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el/la tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a al Equipo Educativo correspondiente.

**b)** Podrán solicitar entrevistas con algún miembro del equipo educativo de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno, y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa. Podrá solicitar a éste la presencia de algún miembro del equipo educativo, del Departamento de Orientación o del Equipo Directivo.

**c)** Los padres y madres de alumnos/as conocerán el horario del alumno/a, del tutor/a, en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro, y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sea de su interés.

Se establecerá una hora de atención a padres los martes por la tarde, según la Orden del 10 de agosto de 2010:

- ❖ Martes de 16:00 a 17:00 de forma presencial (o telemática previa justificación), con cita previa.
- ❖ Cita presencial por las mañanas, con cita previa.
- ❖ Telefónica por las mañanas, con cita previa.

**d)** El tutor/a podrá solicitar a éste la presencia de algún miembro del equipo educativo, del del Departamento de Orientación o del Equipo Directivo.

## **En las familias existe la figura de Delegados/as de centro.**

La elección de los mismos estará encaminada a fomentar la participación de los padres en la vida de cada aula.

Un delegado de padres es aquel que se ha elegido entre las familias de un grupo o aula y cuya función será la de representar las necesidades e intereses de sus hijos de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos, y todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo. Se pretende una conexión total y real entre lo que piensan las familias y lo que piensan los tutores y el equipo educativo de cada grupo para colaborar, para acercar posturas y para conseguir una comunicación más fluida. La elección de cada uno de los Delegados de Padres se realizará en la primera reunión colectiva que se realiza a principio de curso entre las familias y los tutores.

La votación se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y se proclamará el/la padre/a que alcance mayor número de los votos emitidos. El subdelegado será el siguiente en número de votos.

Se levantará acta de la sesión por el tutor/a del grupo, que será firmada por los electos y este. Será archivada en la Jefatura de Estudios.

Algunas de las características fundamentales que un delegado debe poseer son:

- Se necesita disponibilidad, diplomacia y ciertas habilidades sociales y comunicativas para que se puedan conjugar los intereses de las familias con los del profesorado.
- Debe intentar anticiparse a los problemas aportando propuestas que busquen el éxito del alumnado.
- Mantener una actitud positiva, próxima y dialogante ante los posibles conflictos, y una postura coherente frente a los mismos.
- Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el Centro Educativo, y ser también mediadores en la resolución pacífica de conflictos.

Los padres y madres que se ofrecen voluntariamente en cada grupo-aula al inicio de cada curso formarán una Junta de Padres Delegados y escogerán a un representante que actuará de Delegado de Centro y que coordinará las reuniones que la Junta de Delegados estime oportunas en cada momento, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, con el/la Presidente/a de la A.M.P.A., con la Dirección o con la Jefatura de Estudios, para exponerles las demandas generales de las familias, resolver dudas, así como recibir información de novedades e incidencias del Centro.

En todo momento el Centro Educativo ofrecerá los espacios necesarios para que la Junta de Delegados de Padres realice sus reuniones, debiendo estos solicitar dichos espacios con una antelación mínima de 48 horas, siendo preferentemente estas concedidas los jueves por la tarde, dada las dificultades de espacio que tiene el centro.

Entre los distintos compromisos que deben adquirir los Delegados de Padres deben estar:

- Poner en común las estrategias a seguir para poder ayudar a sus hijos e hijas.
- Intercambiar información y difundir entre familias aspectos organizativos.
- Ponerse en contacto con el tutor/a al menos una vez al trimestre para informarse de la marcha general del grupo y atender las demandas del tutor/a para transmitir las a las familias y viceversa.
- Ser mediadores y colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de cada aula, el tutor/a, la Junta Directiva de la A.M.P.A. y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

### **Consejo Escolar:**

---

1. Correo electrónico (convocatoria).
2. Sesiones de Consejo Escolar o comisiones permanentes.
3. Comunicación Séneca.

1.- La participación de las familias en el Consejo Escolar viene regulada por la sección 1ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- El Centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitación de las sesiones el Consejo Escolar en horario y tiempo de preparación.

3.- Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

## **PAS**

---

- 1- Reuniones informativas.
- 2- Sesiones de Consejo Escolar o comisiones permanentes.

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de centro es la participación y para que esta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. Cuando la información no existe o es deficiente se producen efectos negativos para la vida en el centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar y el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma.

**Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.**

Los derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria son los que están recogidos en los artículos 15 y 16 del Capítulo Único (Derechos, obligaciones y protección de derechos) del Título IV ( El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

## **AMPA**

---

1.- El Centro fomentará la participación en la Asociación de Padres y Madres, adoptando algunas estrategias:

- Animando a los padres y madres.
- Facilitando un local para reuniones.
- Promoviendo reuniones periódicas.
- Asesorando a sus representantes cuando así se requiera.

2.- La Asociación de Padres y Madres podrá colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del centro, siempre con el visto bueno del director.

3.- La Asociación de Padres y Madres podrán disponer de un espacio o tablón de anuncios donde exponer su información, propuestas, etc. y un buzón de sugerencias en el centro.

4.- Dentro de las actividades más destacables en las que el AMPA ha colaborado o colaborará, una vez consigan una estructura más firme, en función del número de asociados, se encuentran:

- Dotación material al centro para la realización de distintas actividades.
- Aportación de ideas para mejorar con actividades extraescolares y complementarias el currículo de nuestro alumnado.
- Realización de charlas y talleres para padres y madres.
- Realización de la agenda escolar del centro.
- Aportación económica al alumnado para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

- Reuniones con la Administración Educativa.
- Reuniones con el Equipo Directivo del Centro para evaluar las necesidades del mismo. - Participación activa en el Consejo Escolar.
- Colaboración con la Comisión del programa de gratuidad de libros.

## **AYUNTAMIENTO**

---

Participación en el Consejo Escolar: Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Burguillos

## **INFORMACIÓN SOBRE VÍAS DE COMUNICACIÓN**

---

### **1- Tablones de anuncios:**

La información que se publique en los tablones de anuncio no podrá contener mensajes de tipo racista, xenófobo o violento, ni que incurran en discriminaciones por razones de nacimiento, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales, así como de cualquier otra condición personal.

Así mismo queda prohibido cualquier tipo de información que pueda animar a cualquier miembro de la comunidad educativa al consumo de drogas y alcohol o a la realización de actos de tipo racista, xenófobo, violentos, etc.

Se deberá respetar el destino de cada tablón de modo que no contengan información ajena al asunto para el que está dedicado. Cada responsable deberá periódicamente revisar el contenido de los tablones para eliminar la información que no sea necesaria.

### **2- Mensajería electrónica; Séneca, y correo electrónico.**

- Para las comunicaciones internas y de carácter educativo del personal docente se utilizará la mensajería que ofrece el programa de gestión Séneca. Todo el profesorado deberá revisar diariamente los mensajes que pudieran recibir a través de este sistema. Es obligatoria su revisión diario en horario laboral.

- Para enviar información a los/as tutores/as sobre el rendimiento académico del alumnado se usará la herramienta para el registro de observación de los alumnos y alumnas, diseñada a tal efecto en Séneca.
- Para enviar la tarea encomendada para un alumno/a privado de su derecho de asistencia a clase por sanción, se realizará a través de Observaciones de Séneca por parte de cada profesor/a del Equipo Educativo.
- Un alumno/a que no pueda asistir al centro por cuestiones de salud, podrá recibir las tareas desde las mismas herramientas, SIEMPRE que el docente lo considere oportuno. En ningún caso este seguimiento tendrá un carácter obligatorio para el profesorado. Si el alumno/a excepcionalmente tiene un informe médico que certifique la imposibilidad de asistencia a clase por un prolongado tiempo se aplicará el Protocolo de “Alumno Ausente”.
- Para compartir información y trabajar de forma colaborativa se utilizará la cuenta de correo corporativo de “educaand”
- Para el contacto profesor/a-alumno/a se utilizará la cuenta de correo corporativo.

### **3- Actos informativos específicos.**

En el caso de que en el centro se quiera dar una especial relevancia a una información se podrán utilizar mecanismos diferentes tales como:

- Publicación en página web del centro, RRSS del centro y tablón PASEN-SÉNECA. · Reunión informativa.
- Reparto de impresos o folletos.
- Invitación de profesionales.
- Utilización de carteles.
- Cualquiera otra que el Equipo Directivo decida en función del carácter de la información y de su urgencia.

**Todos estos actos informativos tendrán previamente el visto bueno de la Dirección del Centro quien dispondrá de los recursos y espacios necesarios para la comunicación de la información.**

#### **4- Correspondencia diaria de interés general.**

La recepción y envío de la correspondencia del centro se centralizará a través de la Secretaría. La correspondencia recibida será supervisada por el director del centro.

La correspondencia diaria que reciba el Centro y que sea de interés general para el profesorado, bien por su contenido educativo o administrativo, o para cualquier otro sector de la Comunidad Educativa, se le dará la oportuna publicidad a través de los tablones de anuncios, la mensajería electrónica o cualquier otro medio que decida la directora del centro.

Cada profesor/a contará con un casillero en la que se podrá dejar la comunicación que atañe directamente a éstos.

Así mismo, el AMPA contará con sus respectivos buzones de sugerencias para tal fin.

#### **5-Plataformas informáticas, Pasen.**

1.- El centro dispone de una página web:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesburguillos/>

Este espacio ofrece a todos los usuarios información actualizada de todo cuanto acontece en el Centro, así como una amplia galería de imágenes de cuantas actividades se organizan y desarrollan en él.

Además, cuenta con perfiles en las redes sociales de Instagram y Facebook.

2.- La información que se publique no podrá contener mensajes de tipo racista, xenófobo o violento, ni que incurran en discriminaciones por razones de nacimiento, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales, así como de cualquier otra condición personal.

Así mismo, queda prohibido cualquier tipo de información que pueda animar a cualquier miembro de la comunidad educativa al consumo de drogas y alcohol o a la realización de actos de tipo racista, xenófobo, violentos, etc.

3.- Se deberá respetar el derecho de las personas a utilizar su imagen. La aceptación de la inserción de las mismas en esta se entregará con la cumplimentación de la matrícula anual. Esta aceptación podrá ser revocada con escrito dirigido a la dirección del centro.

4.- Los responsables de las secciones informativas de las redes sociales deberán revisar periódicamente el contenido del mismo para eliminar la información que no sea necesaria.

5.- El centro ha implantado el sistema correo corporativo y DRIVE facilitando al profesorado y alumnado una cuenta de correo corporativa (previa autorización por parte de las familias).

6.- . El DRIVE habilita al profesorado el trabajo colaborativo de documentos comunes (actas, informes, estadísticas...) y proporciona un entorno compartido donde poder ubicar documentación común para equipos educativos, departamentos, ETCP, claustro, ...

7-Autorizaciones para el uso de datos en plataformas informáticas.

A principios de curso, las familias autorizan el uso educativo de dispositivos aportados por el alumno, el uso de imágenes en entornos virtuales de aprendizaje y RRSS del centro de forma controlada (Coordinador TDE).

## **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

### **2.1. Planificación General**

Al conjunto de personas y entidades vinculadas al Centro directa o indirectamente se denomina Comunidad Educativa del mismo y, en concreto, está formada por los siguientes colectivos:

1. **Alumnado.** Se considera como tal a todos los alumnos y alumnas inscritos en Educación Secundaria Obligatoria y a los matriculados en Educación Secundaria Postobligatoria.
2. **Docentes.** Se incluyen aquí a todos los profesores y profesoras que imparten clases en Educación Secundaria Obligatoria o en Educación Secundaria Postobligatoria, así como a la responsable de la Orientación educativa.
3. **Personal de administración y servicios:** ordenanzas y administrativa. El servicio de limpieza no se incluye aquí pues es prestado por una empresa ajena al Centro contratada por la Junta de Andalucía.
4. **Padres y madres** de alumnos y alumnas o representantes legales de los mismos.
5. **Ayuntamiento** de Burguillos.

## 2.2. Personal Docente:

### 2.2.1. Órganos de Gobierno y Competencias:

#### 2.2.1.1. Órganos Colegiados.

- **El Consejo Escolar**

Está constituido por:

1. El Director o Directora, que será su presidente.
2. El Jefe o la Jefa de Estudios.
3. Ocho profesores o profesoras.
4. Cinco padres o madres de los alumnos y alumnas, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado más representativa del Centro.
5. Cinco alumnos.
6. Un representante del personal de administración y servicios.
7. Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Burguillos.
8. El Secretario o Secretaria, que actuará como secretario o Secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La definición, composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros del Consejo Escolar está recogido en los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Desatacamos que, dentro del calendario de aplicación de la LOMLOE, las competencias del Consejo Escolar quedan definidas como marca esta Ley:

Competencias Sesenta y ocho. El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

#### **«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

El IES Burguillos, cuenta con Comisiones Permanentes y de Convivencia, la Comisión de Gestión y Control de Libros de Texto. En esta comisión participarán todos los sectores de la Comunidad Educativa y en ella tendrá una participación especial el AMPA del centro.

## **b) Otras normas añadidas al régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

### 1.-Convocatoria:

- Será convocado por su Presidente/a, por iniciativa propia o previa petición por escrito y razonada de alguno de los sectores.

-Para introducir algún punto en el orden del día deben solicitar la inclusión al menos 1/4 de los componentes del Consejo Escolar y hacerlo con una antelación, al menos, de 5 días naturales.

- El Orden del Día será confeccionado por el Equipo Directivo, en el que se incluirán los temas propuestos por los distintos sectores que forman el Consejo Escolar, reservándose la Directora el número de ellos que se incluirán en cada Consejo, que caso de quedar pendientes se incluirán en el Consejo posterior que se celebre a aquel en el que no se incluyeron.

-Si la duración del mismo sobrepasase las dos horas y media desde su inicio la Presidencia, con la aprobación de la mayoría de los consejeros podrá suspender la sesión cuya fecha de reanudación quedará fijada antes de levantar la misma.

- La asistencia a estas reuniones es de obligado cumplimiento para todos los miembros, se pasará en la sesión una hoja de firmas.

- La convocatoria de las reuniones se realizará en primera y segunda convocatoria, con un intervalo entre ambas de quince minutos. El quórum necesario para la válida constitución del órgano en primera convocatoria será del cincuenta por ciento de sus miembros, en segunda convocatoria no será preciso quórum. Para agilizar el proceso se remitirá la convocatoria vía mail, en los plazos legalmente establecidos, a la dirección facilitada por cada miembro al/a la Secretario/a del Consejo Escolar. En caso contrario se remitirá por correo ordinario.

- 2.- El Secretario o en su ausencia el miembro que designe la directora, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones, la cual será sometida a su aprobación al inicio de la siguiente reunión. Para agilizar el proceso se remitirá vía e-mail, y estará a disposición de todos los miembros en el despacho de la Secretaria de centro, entendiéndose aprobada si ningún miembro solicita su lectura o realiza alguna aclaración.
- 3.- En caso de empate decide el voto del Presidente. Quienes han votado en contra de un acuerdo adoptado pueden hacerlo constar en acta para eludir hipotéticas responsabilidades que en un futuro se deriven del mismo, salvo que la votación sea secreta.
- 4.- Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar sobre asuntos de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa a quienes afecte. El presidente del Consejo Escolar es el responsable de garantizar el cumplimiento de dichos acuerdos.
- 5.- Los miembros del Consejo Escolar que por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros del mencionado Consejo Escolar no se podrán abstener en las votaciones (artículo 24 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Los miembros del Consejo Escolar afectados por esta normativa son el Director y el Jefe de Estudios, los cuales no se podrán abstener, pero sí que podrán, en su caso de votar en blanco.
- 6.- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realicen en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.
- 7.- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.
- 8.- Solo las convocatorias ordinarias incluirán ruegos y preguntas, pero no podrán adoptarse acuerdos en este punto.
- 9.- En caso de ausencia de la directora preside las reuniones el Jefe de Estudios. Con la ausencia de los dos órganos unipersonales mencionados no puede celebrarse ninguna reunión de este órgano.

## Comisiones del Consejo Escolar.

### Comisión de convivencia

---

El Consejo Escolar constituirá una **Comisión de convivencia** en la que estarán presentes el Director o Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres de alumnos o alumnas y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de sus sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

Si en el Consejo Escolar hay un profesor designado para coordinar el Plan de Convivencia, éste será uno de los representantes de los profesores en la Comisión de Convivencia.

La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determinen.

A la hora de elegir sus representantes, será conveniente explicar que en general las reuniones de la Comisión de Convivencia se celebran en horario no lectivo de los recreos (mañana), por cuestión de agilidad para tratar los temas urgentes y candentes de convivencia que surjan.

### Funciones de la Comisión de convivencia

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

### Comisión permanente

---

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de sus sectores. La Comisión Permanente

llevará a cabo todas las actuaciones que les encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

A la hora de elegir sus representantes, será conveniente explicar que en general las reuniones de la Comisión permanente se celebran en horario no lectivo de los recreos (por la mañana), por cuestión de agilidad para tratar los temas específicos.

### **Equipo de evaluación**

---

En el seno del Consejo Escolar se constituirá el **Equipo de evaluación** integrada por un miembro del equipo directivo, el Jefe/a del Departamento de FEIE, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de sus sectores. El Equipo de Evaluación llevará a cabo la redacción de sus aportaciones referidas a la Memoria de Autoevaluación y al Plan de Mejora del centro.

### **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**

---

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, integrada por el director o directora, un profesor o profesora, un alumno o alumna y un padre o madre, elegidos por los representantes de cada uno de sus sectores así como el profesor o profesora de entre el claustro de profesores coordinador/a del Plan de Autoprotección. La Comisión de Salud y P.R.L. llevará a cabo todas las actuaciones que les encomiende el Consejo Escolar en el ámbito correspondiente e informará al mismo del trabajo desarrollado.

### **Comisión de Igualdad**

---

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten **la igualdad real entre hombres y mujeres**. A tales efectos el presidente o la presidenta del Consejo escolar del Centro arbitrará el procedimiento para realizar la designación, pudiendo optar por designar preferentemente al profesor/a encargado/a de la Coordinación del Plan de Igualdad. Una vez concluido el procedimiento, el nombre de la persona designada será incluido en el apartado de Consejos Escolares del programa SÉNECA.

### **Comisión de Gratuidad de Libros**

---

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten **la gestión, planificación y distribución**. A tales efectos el presidente o la presidenta del Consejo escolar del Centro arbitrará el procedimiento para realizar la designación, pudiendo optar por designar preferentemente al secretario/a del centro. Una vez concluido el procedimiento, el nombre de la persona designada será incluido en el apartado de Consejos Escolares del programa SÉNECA.

- **Claustro de Profesores**

La definición, composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores está recogida en los artículos 67, 68 y 69 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

### **Competencias del Claustro de Profesores.**

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el art. 22.3 .del decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director, según la normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a dirección y los proyectos presentados para la misma.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación al final de cada curso.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el ROF o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Otras normas añadidas al régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.**

#### 1.-Convocatoria:

- Será convocado por la Secretaría del centro con el visto bueno de la dirección, por iniciativa propia o previa petición por escrito.

-Para introducir algún punto en el orden del día deben solicitar la inclusión al menos 1/4 de los componentes del Claustro y hacerlo con una antelación, al menos, de 5 días.

- El Orden del Día será confeccionado por el Equipo Directivo, en el que se incluirán los temas propuestos por los miembros del Claustro, reservándose el director el número de ellos que se incluirán en cada Claustro, que caso de quedar pendientes se incluirán en el Claustro posterior que se celebre a aquel en el que no se incluyeron.

-Si la duración del mismo sobrepasase las dos horas y media desde su inicio la Presidencia, con la aprobación de la mayoría de los miembros podrá suspender la sesión cuya fecha de reanudación quedará fijada antes de levantar la misma.

- La asistencia a estas reuniones es de obligado cumplimiento para todos los miembros, se pasará en la sesión una hoja de firmas.

- La convocatoria de las reuniones se realizará en primera y segunda convocatoria, con un intervalo entre ambas de quince minutos. El quórum necesario para la válida constitución del órgano en primera convocatoria será del cincuenta por ciento de sus miembros, en segunda convocatoria no será preciso quórum. Para agilizar el proceso se remitirá la convocatoria vía comunicación Séneca, mail y a través del grupo de difusión, en los plazos legalmente establecidos.

2.- El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones, la cual será sometida a su aprobación al inicio de la siguiente reunión. Para agilizar el proceso se remitirá vía comunicación Séneca o en el tablón de anuncios de la sala de profesores, entendiéndose aprobada si ningún miembro solicita su lectura o realiza alguna aclaración.

3.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple en los casos en que la normativa de rango superior a este Reglamento no exija otro tipo de mayoría. En caso de empate decide el voto de la directora. Quienes han votado en contra de un acuerdo adoptado pueden hacerlo constar en acta para eludir hipotéticas responsabilidades que en un futuro se deriven del mismo, salvo que la votación sea secreta.

4.- Los acuerdos adoptados por el Claustro de Profesores sobre asuntos de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento para todos los miembros a quienes afecte. La directora del centro es el responsable de garantizar el cumplimiento de dichos acuerdos.

5.- Los miembros del Claustro de Profesores, por su calidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas **no se podrán abstener** en las votaciones (artículo 24 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Todos los miembros del Claustro están afectados por esta normativa por lo no se podrán abstener, pero sí que podrán, en su caso, votar en blanco.

6.- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realicen en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.

7.- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.

8.- Solo las convocatorias ordinarias incluirán ruegos y preguntas, pero no podrán adoptarse acuerdos en este punto.

9.- En caso de ausencia del director preside las reuniones el Jefe de Estudios. Con la ausencia de los dos órganos unipersonales mencionados no puede celebrarse ninguna reunión de este órgano.

### **2.2.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

- **El Equipo directivo**

La definición, composición, funciones, competencias y régimen de selección y nombramiento del Equipo Directivo está recogida en los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Capítulo V (Equipo directivo) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Destacamos que, dentro del calendario de aplicación de la LOMLOE, las competencias del director quedan definidas como marca esta Ley en su artículo 132.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. La composición del Equipo directivo será la siguiente: un Director o Directora, un Vicedirector o Vicedirectora, un Jefe o Jefa de Estudios, un Secretario o Secretaria y un Jefe o Jefa de Estudios adjunto/a.

El equipo directivo de los IES es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones legalmente establecidas.

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente o no docente.

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación con las aportaciones del equipo de evaluación.
- e) Impulsar la actuación del centro con los demás centros educativos de la zona, sobre todo con los CEIPs.
- f) Favorecer la participación del Instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería en materia de Educación en aquellos órganos que así se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación oficial solicitada por los órganos competentes en materia de educación.
- i) Cualquiera otra que le sea atribuida por Orden de la persona titular de la Consejería.

#### • **Competencias del Director o Directora**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promueve la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere la Ley Orgánica en vigor.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Los directores serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que preste servicio en el Centro en los siguientes casos;

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de la aplicación, del decreto 327/2010 y en el Plan de Centro, siempre que no se clasifiquen como falta grave.

Dichas tres faltas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberán ser comunicadas a la Delegación de la Junta de Andalucía competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro personal correspondiente. Este proceso deberá ser comunicado al empleado en cuestión que podrá presentar las alegaciones oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado. Contra la sanción impuesta el trabajador podrá presentar recurso de alzada ante la Delegación de Educación. Las resoluciones de estos recursos pondrán fin a la vía administrativa.

#### • **Competencias del / la Vicedirector/a.**

- a) Colaborar con el Director/a del centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación del Director/a, las relaciones administrativas con la delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- f) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Plan de Centro y en coherencia con las *Finalidades Educativas*.
- g) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en el idioma extranjero y colaborar en las FCT ubicados en países de la Unión Europea.

#### • **Competencias del Jefe o Jefa de Estudios.**

- a) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, si faltara el vicedirector o vicedirectora.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- m) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- n) Organizar los actos académicos.
- o) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

- **Competencias del Jefe o Jefa de Estudios Adjunto/a:**

Serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe o Jefa de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, el Jefe o la Jefa de Estudios adjunto/a lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el Director, informando de este nombramiento provisional al Consejo Escolar.

- **Competencias del Secretario o Secretaria.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director o Directora.
- b) Actuar como secretario o Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director o Directora.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director o Directora, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director o Directora.
- g) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del Instituto de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

## 2.2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### • Departamento de Orientación

La definición, composición, funciones y competencias del Departamento de Orientación está recogida en los artículos 85 y 86 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) *aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

El departamento de orientación está **compuesto** por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los ámbitos en PDC y los módulos en FPB.

El departamento de orientación realiza las siguientes **funciones**:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los PDC, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los FPB. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrolla las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **• Departamento DACE**

Las actividades complementarias constituyen una parte esencial ya que se consideran un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado. Existe un departamento encargado de coordinar las actividades que cada departamento programa. Los objetivos generales que se persiguen con las distintas actividades complementarias que el centro lleva a cabo a lo largo del curso escolar son los siguientes:

- Fomentar la participación activa del alumnado en actividades culturales y deportivas.
- Potenciar el estudio y la formación como medio de autonomía e independencia personal.
- Favorecer la convivencia entre los alumnos/as así como entre alumnos y profesores o entidades de interés cultural.
- Sensibilizar al alumnado en el cuidado del medio ambiente natural, rural y urbano y desarrollar una actitud crítica ante acciones no ecológicas.
- Favorecer la tolerancia e integración a través del conocimiento y la información.
- Fomentar un espíritu crítico y actitudes de diálogo, respeto y solidaridad con los más desfavorecidos.
- Fomentar la práctica del deporte como actividad lúdica y sociocultural y como medio para mejorar la salud física y mental.
- Despertar en el alumnado interés en su propio proceso educativo.

- Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumnado.
- Descubrir y potenciar capacidades, talentos, habilidades y destrezas de los alumnos.
- Favorecer el espíritu de superación personal, la autodisciplina, el respeto a los demás y la capacidad de trabajar en equipo.
- Informar desde el punto de vista académico y profesional a los alumnos de los ciclos formativos, de 4º ESO y 2º de BACHILLERATO.
- Fomentar valores como la igualdad y la paz mediante la conmemoración del día contra la violencia de género y del Día de la Paz.
- Conseguir que el alumnado adquiera habilidades sociales a través de convivencias en grupo.
- Ayudarles a percibir la cultura como un valor personal.

Un profesor/a del centro es el encargado de coordinar las actividades complementarias y el encargado de hacer la planificación, organización y seguimiento de las mismas. Para la planificación de las actividades se consideran estos criterios:

- a) A principio de curso se recogen las sugerencias del profesorado con respecto a las actividades complementarias a llevar a cabo durante el trimestre que empieza.
- b) Se ofrece un abanico suficiente de actividades para que todos los alumnos del centro puedan participar en alguna de ellas, siempre teniendo en cuenta los recursos del centro y la realidad de los alumnos.
- c) El centro ofrece actividades complementarias relacionadas con la expresión artística (asistencia a obras de teatro y ópera), actividades musicales (asistencia a conciertos), actividades deportivas, actividades audiovisuales, visitas culturales (visita a Córdoba, Sevilla, Cádiz, Mérida,...), viaje de Fin de Etapa, actividades de senderismo y conocimiento del medio (reforestación en el camino de La Madroña, visita a parques, ...), actividades formativas (charlas de prevención de comportamientos agresivos, sobre educación sexual, sobre los riesgos de internet, sobre las relaciones de género, charlas de cocineros con Estrella Michelin, visita al Salón del Estudiante y a varios complejos universitarios), actividades que fomentan la Educación en valores (mediación entre iguales, Día contra la violencia de género, Día de la Paz, ...).
- d) Nuestro centro mantiene acuerdos de colaboración con el Ayuntamiento de Burguillos, con la AMPA y con otras asociaciones de interés.

## **CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DACE**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### **Planificación de actividades complementarias y extraescolares.**

1. Los diversos Departamentos Didácticos incluirán las propuestas de Actividades Complementarias y Extraescolares como un apartado específico en las correspondientes Programaciones Didácticas que han de presentar actualizadas para cada curso escolar.
2. A este fin, los Departamentos remitirán antes del final de la segunda semana de octubre sus propuestas de actividades, ordenadas siguiendo un criterio de prioridad y utilizando como modelo el **Anexo IV**.
3. El Dpto. DACE junto con la colaboración y supervisión del resto del Equipo Directivo estudiarán todas las propuestas, teniendo como objetivo comprobar si se ajustan a la normativa

del centro, si son viables desde el punto de vista económico y si están distribuidas de una manera equitativa, proporcional y racional entre los distintos niveles y Departamentos del centro.

Una vez concluido este análisis, el Dpto. DACE podrá proponer la modificación y/o fusión de actividades, e incluso la supresión de algunas. En este caso, se atenderán los siguientes criterios:

- i. El Departamento implicado decidirá entre las actividades ofertadas cual tiene prioridad.**
- ii. Cuando una actividad afecte a más de un Departamento tendrá prioridad sobre las demás.**
- iii. Actividades cuya fecha no pueda modificarse por razones externas al Centro.**
- iv. Actividades que tengan un mayor valor formativo y educativo.**
- v. Actividades que se hayan realizado todos los años con evaluación positiva. La evaluación positiva será según el número de alumnado que ha asistido a esa salida en años anteriores.**

4. En este sentido, las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los Departamentos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Repartir de la forma más homogénea posible la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- **No realizar actividades extraescolares durante los 15 días anteriores a las evaluaciones.** Aunque sí se podrán realizar durante la misma semana de evaluación, siempre y cuando su realización no interfiera con el normal desarrollo de las sesiones de evaluación.
- **Las actividades extraescolares programadas para 2º de bachillerato.** Se reducirán a una actividad anual por cada materia o asignatura, dado la amplitud de los temarios y el menor número de clases lectivas

5. Se deberá tener en cuenta que:

- 2º de Bachillerato
  - **No se programarán actividades que supongan salida del centro o que supongan pérdida de clases de otros profesores para 2º de Bachillerato desde el 15 de abril en adelante. Una vez terminado el periodo de exámenes sí se podrán organizar actividades (graduación, etc.).**
- ESO y 1º de Bachillerato
  - **No se programarán actividades que supongan salida del centro o afecten a las clases de otros profesores para la ESO y 1º Bachillerato desde 01 de junio en adelante. Una vez terminado el periodo de exámenes sí se podrán organizar actividades (a partir de la evaluación de junio) o sólo se autorizarán en esas fechas aquellas actividades que estén suficientemente razonadas y justificadas.**

6. Para autorizar la realización de una actividad deberán participar en la misma como mínimo el 50% del alumnado de cada clase a la que pertenezcan, salvo en los casos de las asignaturas optativas o religión, entendiéndose el 50 % del alumnado de la propia asignatura.  
Si la actividad va dirigida a un nivel será el 50% del nivel.

## Protocolo para la organización y difusión de actividades complementarias y extraescolares

### CRONOGRAMA

TIEMPO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Con 20 días de antelación</b>	Comunicación a las familias sobre la actividad extraescolar a realizar y breve resumen de ella,	Profesor/a Responsable. (Organizador/a). Departamento Didáctico.
<b>Con 20 días de antelación</b>	Notificación por escrito al Dpto. DACE de la actividad complementaria o extraescolar que se va a realizar. <b>(Anexo I)</b> .  <b>Toda actividad extraescolar que no se comunique previamente con el anexo I se considerará “Salida NO Autorizada”</b>  Anotación de la actividad en el calendario de actividades en el tablón DACE.	Profesor/a Responsable. (Organizador/a). Departamento Didáctico.
<b>Con 2 semanas de antelación</b>	Entrega de autorizaciones. Recogida del dinero aportado por el alumnado para la realización de dicha actividad. <b>(Anexo II)</b> .  La reserva del bus la realiza el Dpto. DACE y la recogida del dinero y entrega a secretaria del centro la realiza el profesor organizador.	Profesor/a Responsable o tutor/a (Organizador). Departamento Didáctico.
<b>Con 1 semana de antelación</b>	Listado del alumnado participante y profesorado acompañante en el tablón DACE.	Profesor/a Responsable. (Organizador). Departamento Didáctico.
<b>El día de la actividad</b>	Comprobación de la asistencia o no de todo el alumnado. Noti-	Profesor/a Responsable. (Organizador).

	<p>ficación al Equipo Directivo de cualquier incidencia. El alumnado que no participe en la actividad y no asista a clase, será falta injustificada, hasta su justificación si procede.</p>	<p>Departamento Didáctico.</p>
--	---	--------------------------------

**NOTA: La actividad extraescolar será autorizada siempre y cuando participe al menos el 50% de alumnado de la materia o del nivel (si la actividad va dirigida a todo un nivel).**

- La ratio será de 20 alumnos/as por cada profesor/a acompañante y siempre tendrán que ir como mínimo dos profesores/as. En aquellas actividades extraescolares que se realicen fuera de España la ratio será de 15 alumnos/as por cada profesor/a, con un mínimo de dos profesores/as.
- Para cualquier actividad realizada dentro del centro:

a. El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de sus áreas o materias a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

b. Cuando la actividad sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.

- En el caso de que la actividad extraescolar fuera organizada y desarrollada por alguna entidad legalmente constituida, en colaboración con el Centro de Enseñanza, a través de un contrato administrativo de servicios, esta entidad asumirá la plena responsabilidad en las actuaciones del personal responsable participante en la actividad, especialmente en lo referido a la vigilancia y el cuidado en la seguridad de los alumnos/as.

### **Profesores.**

2. A la hora de seleccionar el profesorado acompañante se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
3. Se intentará que el alumnado vaya acompañado al menos de un miembro del Equipo Directivo. (En los Viajes Fin de Curso)
4. Profesorado perteneciente al Departamento que organiza la actividad, y que den clase al grupo participante en la misma y conozcan al alumnado.
5. Profesorado no perteneciente al Departamento que organiza la actividad, y que den clase al grupo participante en la misma y conozcan al alumnado.
6. Profesorado que sin ser del Departamento y no conozcan al alumnado con menor pérdida de horas lectivas.
7. En cualquier otro caso, se estudiará.
8. Si participan varios Departamentos en una actividad y se organiza multidisciplinarmente irán como acompañantes los responsables de cada Departamento participante

y que den clase en los grupos.

9. El Responsable Organizador, de una actividad que requiera la salida del Centro, llevará consigo un teléfono para estar en contacto con algún responsable de la Dirección para comunicar cualquier incidencia relevante durante la actividad y que requiera la toma de una decisión al respecto. Si la incidencia fuera significativa pero no hiciera necesaria la comunicación inmediata, el responsable informará de la misma a su llegada al Centro.
10. Los profesores acompañantes intentarán que los gastos ocasionados por su participación en una determinada actividad, queden cubiertos por la propia actividad. De no ser posible, el profesor/a solicitará a la Dirección del centro la autorización del gasto, y esta lo autorizará o no en función del presupuesto del centro, y teniendo en cuenta los aspectos contenidos en el Proyecto de Gestión del Centro. Se tendrá en cuenta el presupuesto inicial aprobado para cada actividad que se comunicará lo antes posible a los distintos Departamentos.
11. En caso de que un profesor/a se quede sin clase, durante toda la hora o en una fracción de esta, como consecuencia de que su alumnado está en una actividad complementaria o extraescolar deberá permanecer en el centro en cumplimiento de su horario lectivo y se agradece la ayuda al profesorado de guardia.

## **Alumnado**

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación de los alumnos/as será obligatoria, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del Centro, lo que requerirá la autorización de los padres/madres o tutores (en caso de menores de edad) o compromiso personal (en caso de mayores de edad)
1. Los alumnos/as que participen en una actividad han de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
2. Aunque el alumnado esté fuera del recinto escolar, dicho alumnado queda sujeto a las normas de convivencia y a los diversos reglamentos que rigen la vida del Centro. Los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares serán sancionados de acuerdo con las medidas disciplinarias recogidas en el Plan de Centro, en el Plan de Convivencia y en los Decretos vigentes.
3. Los padres o representantes legales de los alumnos/as serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los responsables organizadores podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores del alumno afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso de forma segura, en el caso de que sea menor de edad y asumiendo todos los gastos por parte de la familia.
5. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en toda la actividad deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y evitar los actos de vandalismo o bromas de mal

- gusto).
6. Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin el acompañamiento de un profesor.
  7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y las actitudes que puedan provocar incidentes.
  8. Los alumnos/as no podrán realizar ningún otro tipo de actividad que no esté recogida en el itinerario oficial que se ha establecido con anterioridad a la salida.
  9. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumno causante de los mismos. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres o tutores legales de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
  10. En el caso de que el número de alumnos/as que deseen asistir a una actividad sea mayor que el de plazas ofertadas, los profesores organizadores establecerán un baremo objetivo para decidir qué alumnos realizarán la citada actividad. Este baremo será comunicado al alumnado y a sus padres. Se tendrá en cuenta entre otros el número de partes de disciplina (sancionados o no) de cada alumno/a, el porcentaje de alumnos/as participantes de cada grupo, las notas del alumnado, faltas de asistencia durante el curso, etc.
  11. Los alumnos/as que tengan algún tipo de discapacidad o incapacidad temporal participarán en aquellas actividades en las que el Centro y el responsable de la actividad (siempre que se pueda) articulen los mecanismos necesarios para realizarla y siempre deberá estar acompañado el alumno o la alumna por un responsable, ya sea un familiar o un especialista (cuidador/a).
  12. En casos extremos, podrá decidirse la suspensión de la actividad extraescolar a algún alumno/a, por motivos de salud, siempre que se considere que la realización del viaje o excursión, por sus características particulares (actividades de riesgo, lejanía, y duración del viaje, etc.) Pueda afectar de manera clara y decisiva a la seguridad personal de dicho alumno/a o del resto del alumnado y del profesorado participante. Aún con los cuidados que pueda recibir del personal responsable de la actividad.
  13. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta sobre el estado de salud del alumnado. De manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.
  14. Cuando el Centro desconozca y/o cuando los padres o tutores legales no hayan notificado cualquier afección destacada en la salud de los alumnos/as, el profesorado participante queda exento de cualquier responsabilidad.
  15. En caso de que algún alumno o alumna haya abonado el dinero de una actividad, y por motivo de enfermedad o causa debidamente justificada no asista a la misma, se le devolverá total o parcialmente siempre que no suponga un coste para el centro o para el resto del alumnado (cuando la empresa organizadora devuelva el dinero, o exista dinero sobrante de las aportaciones de los alumnos/as. Seguro contratado privado).
  16. Respetar y cumplir escrupulosamente las normas sanitarias de prevención de COVID-1

## **EL VIAJE DE FIN DE CURSO**

1. Se considera Viaje de Fin de Curso como aquella actividad extraescolar que realizan el alumnado del Centro con motivo de la finalización de sus estudios que será en 4º

de ESO. Con ello se pretende premiar el esfuerzo de aquellos alumnos que han dedicado su tiempo de forma provechosa al estudio.

2. La fecha de realización del viaje será a partir de la evaluación ordinaria de junio o la semana inmediatamente anterior o posterior a la Semana Santa.
3. El Dpto. DACE del centro facilitará a los alumnos/as todo el apoyo necesario en la recaudación de fondos para el viaje y en la organización de la totalidad del mismo con la ayuda del profesorado participante.
4. Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con los alumnos/as de los grupos participantes en el viaje, en el que se les informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas.
5. Se mantendrá una reunión informativa con las familias después de la reunión inicial con el alumnado en el que se les informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas que debe cumplir el alumnado. En dicha reunión se establecerá una fecha límite para inscribirse para el Viaje Fin de Curso. Asistirá todo el profesorado responsable del Viaje Fin de Estudios y con la correspondiente planificación y documentación del viaje.
6. Los participantes en el Viaje de Fin de Estudios deberán reunir las siguientes condiciones:
7. Pueden asistir al viaje aquel alumnado matriculado oficialmente en 4º de ESO. El alumnado absentista será sancionado con parte de disciplina, por lo tanto no podrá realizar el viaje.  
Tampoco lo podrán realizar alumnado que se encuentre de baja antes de dicho viaje.
8. No se admitirá a nadie que esté fuera de esta promoción. La plaza de viaje asignada a cada componente será personal e intransferible.
9. Las familias de los alumnos asistentes al viaje recibirán un modelo de autorización según **ANEXO III**, que tendrán que firmar y entregar en los plazos que se estipulen oportuno.
10. Por tratarse de una actividad del Centro, al alumnado participante se le aplicará, en caso de conductas inadecuadas, cuanto se recoge en el ROF sobre las normas de convivencia con sus correspondientes sanciones. Así mismo se considerará agravante el hecho de que esta actividad se desarrollará fuera del recinto escolar y fuera de él.
11. Para salidas fuera de España por parte del alumnado será obligatorio ir acompañado de los siguientes documentos: DNI en vigor; Pasaporte en vigor y autorización para salida de menores fuera de España de sus tutores legales.
12. El alumnado participante se compromete a (incluso mayores de edad):
  - Asistir a todos los actos programados.

- Tener una estricta puntualidad.
- No separarse del grupo asignado.
- Seguir las indicaciones de los profesores acompañantes y en su caso de los monitores asignados a cada una de las actividades
- No abandonar el hotel sin la autorización de los profesores acompañantes
- No realizar actividades lúdico-deportivas no previstas en la programación
- Observar un comportamiento correcto tanto en el hotel como en los medios de transportes y en los lugares de visita respetando las normas de convivencia, es decir, evitando tanto situaciones de conflictividad como el deterioro o destrozo de materiales.
- Mantener un comportamiento correcto y respetuoso no sólo con los profesores acompañantes sino con los monitores, el personal del hotel y personal de transportes.
- Respetar los horarios de descanso nocturno.
- En el caso de que así lo estimen los profesores acompañantes, el alumno podrá ser privado del derecho a participar en parte o en la totalidad de las actividades programadas.
- Respetar y cumplir escrupulosamente las normas sanitarias de prevención de COVID-19.
- En caso de que el comportamiento de una alumno/a sea de extrema gravedad, los profesores acompañantes podrán determinar enviar a dicho alumno/a de regreso a casa antes del fin de la excursión. En este caso, será la familia la que se haga responsable de la organización y de los gastos del traslado.

- **Departamentos Didácticos**

- La definición, composición, funciones y competencias de los Departamentos de coordinación didáctica está recogida en el artículo 92 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

2.- En nuestro Instituto funcionarán los siguientes Departamentos de coordinación Didáctica revisables anualmente según las necesidades del centro:

<b>Departamentos de coordinación didáctica</b>
Lengua castellana y Literatura
Cultura Clásica
Inglés
Francés
Geografía e Historia
Filosofía y Religión
Matemáticas
Economía
Biología y Geología
Física y Química
Tecnología
Educación Física
Música
Dibujo

3.- Cada departamento de coordinación didáctica organizará, dentro de su ámbito, el régimen de funcionamiento interno, respetándose en cada momento todos los preceptos normativos y legales referentes a los órganos de organización pedagógica y las siguientes indicaciones de carácter interno:

- Se realizará una reunión semanal, a lo largo de todo el curso. El/La Jefe/a de Departamento levantará acta de cada reunión, donde se incluirán ruegos y preguntas de los miembros del departamento. (Los Departamentos Unipersonales no tienen reunión de Departamento ya que solo hay la existencia de un miembro)

- La convocatoria de las reuniones que se precisen, se realizará en primera y única convocatoria vía comunicación Séneca por parte de los Jefes/as de Departamento del centro.
- La convocatoria de las reuniones se realizará en primera y única convocatoria.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.
  - Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.
- Todos los profesores que pertenezcan a un Departamento de coordinación didáctica dispondrán de una hora semanal común, establecida en su horario, para celebrar sus reuniones (excepto los Departamentos Unipersonales, que no dispondrán de dicha hora)
- Hasta el 15 de noviembre, cada Departamento de coordinación didáctica se reunirá para elaborar la programación general del Departamento, de Aula y de las actividades complementarias y extra-escolares, homogeneizar la metodología didáctica y los criterios de evaluación, así como la adscripción del profesorado a los distintos grupos y materias asignadas.
- Durante el curso, las reuniones se centrarán en el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, así como en la utilización de recursos didácticos y la adopción de medidas correctoras, si procede, así como información relevante derivada de la información recibida por parte del coordinador/a de área al jefe/a de Departamento.
- Cada trimestre, los Departamentos procederán al análisis de los resultados basado en criterios comunes a todos los Departamentos. Las conclusiones se recogerán en la memoria de cada Departamento de Coordinación Didáctica.
- Los acuerdos tomados en las reuniones de Departamento quedarán reflejados en actas, que se encontrará a disposición del servicio de inspección, así como de los componentes del Departamento y del Equipo Directivo (DRIVE del centro)
- Los profesores/as que sean Jefes/as de Departamento de coordinación didáctica tendrán, además de las funciones que se les asigna en la normativa vigente la de mantener actualizado el inventario de su Departamento y las aulas específicas asignadas al mismo.

### **Competencias de los Departamentos didácticos**

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para el estímulo de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias asignadas al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grado medio o superior.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos de FPB que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes de evaluación positiva.
- i) Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza – aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familias profesionales, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de las competencias del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Competencias de los Jefes y Jefas de los Departamentos didácticos**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### \* Las áreas de competencias:

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) *Área Social-Lingüística*, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la **competencia en comunicación lingüística**, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de las **competencias sociales y cívicas**, entendidas como aquellas que permiten vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) *Área Científico-Tecnológica*, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la **competencia matemática** y **competencias básicas en ciencia y tecnología**, entendidas como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la **competencia digital**, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) *Área Artística y de Formación Profesional*, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la **conciencia y expresiones culturales**, competencia que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas **como** fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En la parcela de la formación profesional, para la adquisición por el alumnado de las **competencias profesionales** propias de las enseñanzas de formación profesional básica e inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### • Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1.- La definición, composición, funciones y competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica está recogida en los artículos 88 y 89 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*

2.- El equipo técnico de coordinación pedagógica organizará, dentro de su ámbito, el régimen de funcionamiento interno, respetándose en cada momento todos los preceptos normativos y legales referentes a los órganos de organización pedagógica y las siguientes indicaciones de carácter interno:

- Se realizará una reunión semanal, a lo largo de todo el curso. La secretaria de la ETCP será el Jefe/a de Departamento que forme parte de la ETCP y sea más joven en edad, que levantará acta de cada reunión, donde se incluirán ruegos y preguntas de los Coordinador/a del Área.
- La convocatoria de las reuniones que se precisen, se realizará en primera y única convocatoria vía comunicación Séneca por parte de la dirección del centro.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y la convocatoria de las reuniones se realizará en primera y única convocatoria.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.
- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.
- Los acuerdos tomados en las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica quedarán reflejados en actas, que se encontrará a disposición del Servicio de Inspección, así como de los componentes del ETCP y del Equipo Directivo.

### **Composición.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director o Directora, que será su Presidente o Presidenta, el Jefe o Jefa de Estudios, el Jefe o Jefa de Estudios Adjunto, los Coordinadores de las Áreas de Competencias, los Jefes de los Departamentos de Orientación y Vicedirector/a. La secretaria de la ETCP será el Jefe/a de Departamento que forme parte de la

ETCP y sea más joven en edad, que levantará acta de cada reunión, donde se incluirán ruegos y preguntas de los Coordinador/a del Área.

### **Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

- 1) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- 2) Fijar las líneas generales de los aspectos pedagógicos del Plan de Centro, asesorando al Equipo Directivo.
- 3) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de Acción Tutorial y del plan de Formación del Profesorado.
- 4) Asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al Claustro de profesores sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las Programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica, en las materias que les son asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- 5) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los PDC.
- 6) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- 7) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 8) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **• Equipos Educativos (tutores/as)**

1.- La definición, composición, funciones y competencias de los equipos docentes está recogida en el artículo 83 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria

2.- Cada equipo docente organizará, dentro de su ámbito, el régimen de funcionamiento interno, respetándose en cada momento todos los preceptos normativos y legales referentes a los órganos de organización pedagógica y las siguientes indicaciones de carácter interno:

- Se realizarán al menos, tres reuniones a lo largo del curso (una cada trimestre), el/la tutor/a levantará acta de las reuniones.

- La convocatoria de las reuniones que se precisen, se realizará en primera y única convocatoria a través de comunicación Séneca. El/la tutor/a levantará acta de las reuniones.
- Si el/la tutor/a lo considera oportuno, podrá convocar equipos docentes extraordinarios, por urgencia del asunto a tratar.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.
- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.
- Durante el curso, las reuniones se centrarán en el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, así como en la utilización de recursos didácticos y la adopción de cuantas medidas correctoras procediera a nivel de grupo.
- Los acuerdos tomados en las reuniones de equipos docentes quedarán reflejados en actas, que se encontrará a disposición del servicio de inspección, así como de los componentes del equipo docente y del equipo directivo.
- Es obligatoria la asistencia de todos los miembros de cada equipo docente, se pasará una hoja de firmas.
- En el caso de ausencia de alguno de los componentes, este deberá rellenar el anexo I con la justificación correspondiente.
- En la celebración de los Equipos Educativos estará presente el jefe/a del Departamento de Orientación y, si no fuera posible, algún miembro del Equipo Directivo

### **Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Educativo.**

El Equipo docente está constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y es coordinado por su tutor o tutora.

### **Funciones del Equipo Educativo.**

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

### **Coordinación del Equipo Docente.**

- a) Cada curso escolar, la Jefatura de Estudios planificará las reuniones de los equipos docentes. Estas reuniones se dedicarán a la coordinación, la evaluación continua, resolución de problemas en el grupo y a las sesiones de evaluación.
- b) La planificación de las reuniones en sesión ordinaria tendrá en cuenta que el plazo existente entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes.
- c) Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación.
- d) Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.
- e) En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última sesión, se tratarán al menos los siguientes puntos:
  - Evolución del rendimiento académico del alumnado y el grado de adquisición de las competencias clave.
  - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras.
  - La valoración de las relaciones sociales en el grupo (situaciones de acoso, cibercoso, ...).
  - La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
  - La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas. De la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.
- f) A cada una de estas sesiones asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.

- ⇒ Las tutorías y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el proyecto educativo del centro docente.
- ⇒ La atención tutorial se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.
- ⇒ La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, bajo la coordinación y asesoramiento de los equipos y departamentos de orientación, si procede, dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo.  
Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
  - a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.
  - b) Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia no presencial, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.
  - c) Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable, y por tanto no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.
  - d) Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.
  - e) Preparación de planes específicos para el alumnado referenciado en los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje.
  - f) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.
  - g) Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos.

#### ⇒ □ Nombramiento y Horario de la Tutoría.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

##### **- ESO:**

El profesorado que ostente las **tutorías de grupos de Educación Secundaria Obligatoria** dedicará cuatro de las horas de su horario regular, de las que dos de ellas serán de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- 1.- Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- 2.- Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado en horario de mañana (hora lectiva).
- 3.- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría (hora no lectiva).
- 4.- Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia en horario de tarde (hora no lectiva). Establecida los martes de 16.00 a 17.00 horas.

##### **-BACHILLERATO y CICLO DE GRADO MEDIO:**

El profesorado que ostente las **tutorías de grupos de Bachillerato y de FPIGM** dedicará tres de las horas de su horario regular:

- 1.- Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado en horario de mañana (hora no lectiva).
- 2.- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría (hora no lectiva).

3.- Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia en horario de tarde (hora no lectiva). Establecida los martes de 16.00 a 17.00 horas.

#### **-FPB:**

El profesorado que ostente las **tutorías de grupos de FPB** dedicará tres de las horas de su horario regular, de las que una de ellas será de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- 1.- Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- 2.- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría (hora no lectiva).
- 3.- Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia en horario de tarde (hora no lectiva). Establecida los martes de 16.00 a 17.00 horas.

#### **⇒ Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En el caso de los ciclos formativos de **Formación Profesional**, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas Formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales.
- c) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende en colaboración con la Vicedirección.
- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- e) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo, en colaboración con la Vicedirección.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

#### ⇒ **Actuaciones del Tutor o Tutora.**

- 1- El primer día de clase, el profesor o profesora que ejerza la tutoría, tras comprobar el listado de alumnos y alumnas de su grupo, les facilitará el *Horario lectivo del grupo*, así como el listado de los profesores y profesoras que les impartirán las distintas materias. Les informará también de las **Normas de Convivencia del Centro**, así como de todo lo que pueda interesarles sobre la marcha del curso (sesiones de evaluación, actividades programadas, organigrama del Centro, etc.).
- 2- Informará a los alumnos y alumnas afectados de las materias pendientes y del procedimiento de recuperación de dichas asignaturas.
- 3- Realizada la Prueba Inicial por los distintos profesores y profesoras que imparten enseñanzas al grupo, éstos informarán al profesor o profesora que ejerza la tutoría de los resultados obtenidos. Estos datos serán transmitidos por el tutor o tutora al Jefe o Jefa del Departamento de Orientación, con quien los analizará para establecer sobre una base firme la programación de las actividades con los alumnos y alumnas del grupo y, sobre todo, determinar las Adaptaciones Curriculares que procedan.
- 4- En el primer mes del curso escolar, organizará la elección del Delegado/a y Subdelegado/a de su grupo.

#### REUNIÓN TUTOR - FAMILIAS

Este curso 2023/2024, las reuniones serán presenciales o telemáticas cuando las familias justifiquen la necesidad de ello.

El horario de tutoría será los martes tarde de 16.00 a 17.00h de forma presencial o telemática vía justificación de la necesidad de ello por parte de las familias.

En el mes de octubre, celebrará **una reunión "Tutor/a - Familias"** con las familias, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- \* Plan global de trabajo del curso.
- \* Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes materias.
- \* Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- \* Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- \* Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- \* Derechos y obligaciones de las familias
- \* Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- \* Compromisos educativos y de convivencia.

En dicha **reunión “Tutor/a - Familias”**, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

- 5- Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- 6- Los tutores y tutoras podrán proponer a los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de su segunda medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, una reunión con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y, proponerles, en su caso, la suscripción del **compromiso de convivencia**.
- 7- Los tutores y tutoras contrastarán la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el *Cheque Libros* (Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) y supervisará, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Así mismo, harán de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- 8- **ENTREVISTAS CON LA FAMILIA:** Cuando el tutor o tutora vaya a entrevistarse con un padre, madre o representante legal para informar del proceso de aprendizaje de su hijo o hija, deberá presentar a los distintos profesores y profesoras una **por la aplicación Séneca de “observaciones compartidas”** del Alumno o Alumna en la que los profesores y profesoras del Equipo docente informarán del progreso del alumno o alumna en los distintos aspectos de su aprendizaje. Las entrevistas del tutor o tutora con las familias requerirán una solicitud previa con una antelación de al menos 48 horas, salvo en casos de extrema necesidad. Estas entrevistas se fijarán de forma que se posibilite la asistencia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Se levantará acta de dichas sesiones de tutoría y se subirán al DRIVE en la ruta correspondiente.
- 9- Dentro de las **tareas administrativas** a realizar durante el curso están:
- 10-
  1. Supervisar quincenalmente, en el programa Séneca, el parte de **Faltas de Asistencias** de los alumnos y justificar las faltas injustificadas grabadas contrastando los justificantes apor-

tados por los padres, madres o representantes legales. Mensualmente, el tutor debe entregar al miembro del Equipo directivo encargado del tema del *Absentismo del alumnado* un listado en el que se recojan los alumnos que hayan acumulado más de 25 horas sueltas de faltas injustificadas o 5 días completos en los que hayan faltado y no hayan traído el justificante.

2. **Levantar acta** de las reuniones de su Equipo docente, con un resumen de los puntos tratados y de los acuerdos adoptados, de la que se entregará una copia a la Jefatura de Estudios, quedando bajo su custodia el original.
3. Complimentar debidamente el **Boletín de Notas** del alumno o alumna. Para ello, los profesores y profesoras de las distintas materias habrán de introducir previamente las calificaciones de los mismos en el sistema informático Séneca tal como se les indicará por parte de la Jefatura de Estudios.
4. Complimentar debidamente el **Informe Individualizado de Evaluación/ Consejo Orientador** del alumnado. Dicho Informe será cumplimentado durante o con posterioridad a la Sesión Final de Evaluación, con Asesoramiento del Departamento de Orientación, debiéndose entregar a la Jefatura de Estudios.
5. Elaborar los **informes pertinentes** relativos a los diferentes aspectos que puedan surgir durante el curso (informe de apereamiento de corrección, etc.). Seguirán el Protocolo de pendientes establecido por la Tutoría de pendientes bajo la supervisión del Equipo Directivo.
6. Elaborar la **Memoria Final de Tutoría**, en la que recogerá, entre otros puntos, las estadísticas de los resultados académicos de los alumnos y alumnas, las dificultades encontradas y procedimiento llevado a cabo para solventarlas, nivel de cumplimiento de las actividades previstas en la Programación de la Acción Tutorial, reuniones celebradas con el Equipo docente con los temas tratados y los acuerdos adoptados, actividades complementarias realizadas por los alumnos y alumnas del grupo, criterios de orientación y asesoramiento al alumnado (en coordinación con el Departamento de Orientación), propuestas de mejora de la acción tutorial para los cursos siguientes.

#### 11- **PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL:** Cada tutor y tutora de los distintos grupos de Educación Secundaria del Centro programará anualmente:

- 1.- De acuerdo con el Departamento de Orientación, los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el Plan de Acción Tutorial del Centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.
- 2.- La programación de la hora dedicada a actividades con el grupo (ESO y FPB) incluida en el horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.
- 3.- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
- 4.- La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario regular y la distribución temporal de las actividades a realizar que deberán incluir:
  - Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
  - Entrevistas individuales con el Delegado o delegada del grupo.
  - Seguimiento del compromiso educativo que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de su tutoría.
    - Entrevista con el Delegado o Delegada de padres y madres.
    - Coordinación con los miembros del Equipo docente del grupo, con los miembros del equipo directivo, con agentes, organismos e instituciones externos al centro que estén rela-

cionados con el desarrollo del Plan de acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.

- Cualesquiera otras que redunden en beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

12- **COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:** Una de las principales funciones del Tutor o Tutora es la de **coordinar el proceso de evaluación** del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo docente, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, están establecidos en el Proyecto Educativo.

a- Coordina, organiza y preside el Equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todos los profesores y profesoras pertenecientes al Equipo docente del grupo que se evalúe.

b- Mantiene contacto periódico con los Jefes y Jefas de Departamento y con la Jefatura de Estudios y se mantiene informado en todo momento del proceso de recuperación de los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes con el Tutor/a de Pendientes.

c- Asesorado por el Departamento de Orientación, informa a los alumnos y alumnas de las distintas posibilidades académicas y profesionales. Dicha información se da, fundamentalmente, a finales del curso, para que el alumno o alumna se encuentre debidamente orientado en la elección del camino educativo a seguir.

d- Al acabar el curso el titular de la Tutoría de los grupos de ESO se habrá entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.

e- Finalizada la primera evaluación, y en un plazo lo más breve posible, la persona que ostenta la tutoría de la ESO se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias, si los padres y madres lo desean. En estas reuniones les informará del **compromiso educativo** que haya grapado a las notas de la primera evaluación y si la familia lo desea, lo ajusta a las realidades del contexto familiar y educativo. Este compromiso supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo docente que atiende a éstos.

f- Cada tutor o tutora incluirá en el expediente de sus alumnos y alumnas los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso.

Estos datos incluirán:

1. Copia de los informes de evaluación individualizados,
2. Información de tipo curricular, incluidos los resultados que de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el centro como la de los sucesivos cursos,
3. Información que, en el curso siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado que forme parte de la misma.

### ⇒ **Coordinación de los tutores:**

- a) Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular, una hora para reuniones de coordinación con el Orientador o la Orientadora para coordinar el seguimiento del PAT.
- b) El contenido de las reuniones, que se reflejará en la programación anual del Plan de Acción tutorial, podrá incluir:
  - Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de ESO, o en el desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos de los grupos de enseñanzas postobligatorias.
  - Tratamiento de la orientación académica y profesional.

- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evaluación de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

### 2.3. PERSONAL NO DOCENTE

#### **Carácter y composición del Personal de Administración y Servicios.**

El Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) está formado por el personal funcionario o laboral que, estando vinculado con Centro, realiza funciones distintas de las docentes.

Este Centro, a tenor de la legislación y acuerdos sindicales vigentes, tiene la siguiente asignación de PAS: 1 administrativa y 2 ordenanzas.

El servicio de limpieza, al ser prestado por una empresa ajena al Centro contratada por la Junta de Andalucía, se regirá de acuerdo con sus normas internas, quedando el Centro obligado solamente a certificar con regularidad la idoneidad o no idoneidad del servicio.

#### **Normas generales.**

Los derechos y obligaciones del PAS están regulados por el Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto-LEY 1/2012, de 19 de junio; el Título IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio para el personal funcionario y por el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para el no funcionario. Todo el PAS dependerá directamente del Secretario, aunque, en último término, es el Director o Directora el jefe natural de ellos, como lo es de todo el personal adscrito al Instituto.

El PAS podrá participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar. Este representante se elegirá según lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

El régimen disciplinario del PAS será el ordenado en el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado. El PAS no funcionario se regirá por su régimen laboral correspondiente.

El Secretario o Secretaria, con el visto bueno del Director o Directora, a principios de curso, concretará los horarios y las funciones para el PAS.

#### **Funciones del Administrativo o Administrativa.**

- a) Atender al público en horario de ventanilla para la tramitación de documentos.
- b) Efectuar los registros de entrada y salida de documentos.
- c) Custodiar los sellos del Centro
- d) Organizar y cuidar el archivo del Centro, sin ser responsable directo de su custodia.
- e) Elaborar los documentos oficiales propios del funcionamiento del Centro (certificaciones, actas, boletines, etc.), para lo que hará uso de los medios informáticos necesarios.
- f) Transcribir cuantos datos y documentos requiera la gestión del Centro.
- g) Atender la salida y entrada de documentos a través del fax y correo corporativo.

- h) Informar periódicamente al Secretario del consumo, utilización y necesidad de material de oficina.
- i) Cualquier otra función que, estando dentro de sus competencias, le sea indicada por algún miembro del Equipo Directivo.

### **Funciones del/la Ordenanza**

- a) Custodiar y utilizar correctamente todas las llaves del Centro.
- b) Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro al comienzo y finalización de la jornada escolar así como en cualquier otro momento en que, estando dentro de su horario de trabajo, le sea indicado por algún miembro del Equipo Directivo.
- c) Abrir y cerrar, de acuerdo con las instrucciones que le proporcione el Equipo Directivo, las puertas de acceso a las aulas, aseos y otras dependencias utilizadas por los alumnos.
- d) Controlar los horarios de entradas y salidas haciendo sonar los timbres a su hora o comprobando que el temporizador electrónico del timbre funciona correctamente.
- e) Atender al teléfono y distribuir las llamadas a través de la centralita.
- f) Recoger y entregar la correspondencia oficial del Centro.
- g) Realizar determinadas gestiones oficiales fuera del Centro que le sean encomendadas por el Equipo Directivo.
- h) Controlar la entrada y salida de personas y vehículos en el Centro:
  - 1. Atendiendo adecuadamente a las personas que vayan a realizar gestiones en el mismo.
  - 2. Impidiendo la entrada a las personas ajenas al Centro que no vayan a realizar ninguna gestión concreta o, en su caso, no cuenten con la autorización del Equipo Directivo.
  - 3. Impidiendo la entrada a vendedores, excepto los que sean de material didáctico, en cuyo caso esperarán en el vestíbulo a que los reciba la persona a que desean ver.
  - 4. Impidiendo la presencia de vehículos fuera del lugar reservado a aparcamiento.
  - 5. Impidiendo la presencia de animales como perros, gatos, etc.
  - 6. Impidiendo que los alumnos y alumnas salgan o entren al Centro sin autorización, fuera del horario normal de apertura y cierre de aquél.
- i) Atender el servicio de reprografía, realizar las fotocopias que le sean encomendadas por los profesores y profesoras.
- j) Transportar materiales y mobiliario propios del Centro, así como proceder a su correcta instalación, siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo.
- k) Colaborar con los profesores en el manejo y transporte del material didáctico y hacerles llegar aquel que precisen y no pudieron llevarse al comienzo de la clase.
- l) Comunicar al Secretario o Secretaria cuantas anomalías y desperfectos se produzcan en el Centro.
- m) Supervisar la limpieza realizada por el personal encargado de la misma, comunicando al Secretario o Secretaria cualquier deficiencia que observase.
- n) Al finalizar cada jornada, revisar los servicios para detectar posibles fugas de agua y comprobar que las luces y estufas de calefacción de las dependencias que no vayan a utilizarse estén desconectadas.
- o) Encender y apagar el sistema de calefacción central a las horas que le indique el Equipo Directivo.
- p) Controlar la presencia de alumnos en el vestíbulo fuera del horario autorizado y, si es necesario, desalojarlos.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este ROF, quedando autorizados por la Dirección del Centro para recordar a los alumnos y alumnas la necesidad de no fumar o comer en lugares no autorizados, no arrojar papeles al suelo, no pintar en las pare-

des, no gritar, etc. Los alumnos están obligados a seguir sus instrucciones, de manera que cualquier falta de respeto o incumplimiento será comunicada a la Jefatura de Estudios.

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

---

#### 3.1. Distribución de los Espacios y Funcionalidad.

Consta de tres plantas: Planta Sótano, Planta Baja y Planta Primera. Todo el edificio cuenta con un cerramiento vallado y tres puertas de acceso al patio: una puerta trasera que sirve de acceso para mercancías para las enseñanzas de FP, otra de entrada al aparcamiento del profesorado y la tercera, entrada principal de alumnos.

#### **Habilitación de vías entradas y salidas y flujos de circulación para entradas y salidas:**

Contamos con tres puertas de entradas y salidas.

- **La puerta pequeña lateral de la Calle Romero** acogerá a todo el profesorado.
- **La puerta corredera de la Calle Albahaca** acogerá a todo el alumnado.

Para ello, hemos solicitado fehacientemente la ayuda de la Policía local para dejar la zona sin tráfico y sin peligro, durante toda la circulación del alumnado hacia la entrada y para la salida, hacia el exterior. Por lo tanto, una conserje abrirá todas las mañanas la puerta corredera azul de la calle Lavanda para que el alumnado que llega, pueda entrar en el patio y allí, esperar el timbre de entrada.

El edificio cuenta con un pabellón de deportes, un patio pavimentado con dos pistas para la práctica de deportes y demás actividades relacionadas con la Educación Física. En otra parcela con cerramiento vallado, se desarrolla un aula de la naturaleza con árboles autóctonos. Desde el curso 2020/2021, tenemos dos aulas prefabricadas en la *expista* de baloncesto y desde el curso 2022/2023 tenemos dos aulas prefabricadas más.

Del patio al interior se accede a la planta baja, por dos grandes puertas con rejas, en el lateral del patio, otra pequeña con rejas también al vestíbulo interior y la puerta principal de entrada al vestíbulo grande con rejas también.

**PLANTA “SÓTANO”:** cuenta con el aula de Música, el laboratorio de Biología, el Taller de Cocina, el Taller de Pastelería, un aula de teoría, tres almacenes, un “Cuarto de Frío”, el grupo contra-incendios y la sala de calderas. Al *sótano* se accede tanto del exterior como del interior: por tres escaleras en el interior y una rampa en el exterior o escalones.

**PLANTA BAJA:** cuenta con el gran vestíbulo de entrada al centro, a la derecha del cual se encuentra la conserjería, el aula Específica y el aula de Apoyo, el archivo, los aseos de profesores y profesoras, el cuarto de limpieza, el aula *Taller de Cafetería y Sala*, la sala de máquinas, el ascensor. Se continúa con un gran pasillo con: aulas de docencia, un aula de auxiliar, el Laboratorio de Física y Química, el Aula de Dibujo, la Sala de Profesores, la Biblioteca, los Departamentos, el taller TIC, los servicios de alumnos y alumnas y el servicio para minusválidos.

**PLANTA PRIMERA:** en ella se encuentra aulas de docencia de distintas dimensiones, el Taller de Tecnología, dos aulas de Informática, Departamento de Orientación, los aseos de alumnos y alumnas, un cuarto de limpieza y las dependencias de Secretaría, los despachos de Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, y un aula de reflexión.

### 3.2. Organización de las Instalaciones

#### **Adaptación del centro a las minusvalías físicas:**

El centro cuenta con una rampa en la entrada principal, otra de acceso al sótano y un ascensor en la planta baja, de uso exclusivo para alumnos y alumnas con discapacidad perenne o eventual. Igualmente contamos con servicios adaptados a personas con movilidad física reducida. El aula de Apoyo se encuentra en la planta baja para evitar que el alumnado con discapacidad motórica deba coger el ascensor (con la imposibilidad de bajar por el ascensor en caso de emergencias). Enfrente del IES, se ha reservado una plaza de aparcamiento para minusválidos.

#### **La seguridad en el centro:**

En todas las aulas específicas existe un extintor de polvo, y un detector de humos centralizado en la conserjería. En cada planta existen dos bocas contra incendios y en el sótano una. Se dispone de un juego de llaves completo de repuesto. También se dispone de un botiquín central, situado en la Conserjería, y cada taller / laboratorio dispone de uno propio, todos ellos con la dotación reglamentaria. El Plan de Autoprotección del centro se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa, en Secretaría del centro, previa cita.

Según lo consensuado en Consejo Escolar y establecido en el presente ROF, la primera fuente oficial de nuestro centro docente es la página web. Cualquier noticia de emergencia hacia las familias se hará en un primer momento a través de la página web.

#### **Conservación y mantenimiento:**

Para la conservación y mantenimiento del centro, se cuenta con el buen uso que toda la comunidad educativa debe hacer de todas y cada una de sus instalaciones. Es por ello, que desde todos los ámbitos – tutorial, particular de todos los profesores y profesoras, junta de Delegados y Delegadas de clase, etc., -- se hace hincapié en que el cuidado y respeto del centro, es un pilar importante de esta Comunidad Escolar, y que es tarea de Todos cuidar instalaciones y material de todo el recinto escolar.

En cuanto al mantenimiento de las estructuras base del centro y desperfectos de gran tamaño, se informa a instancias superiores que se encargan de ellos.

### 3.3. Biblioteca Escolar.

#### **Finalidades de la Biblioteca**

Entre las finalidades de la biblioteca están:

- Dar la posibilidad a los miembros de la Comunidad Educativa de consultar o leer los libros de su fondo.
- Fomentar el estudio entre el alumnado del centro, en particular y la Comunidad Educativa en general.
- Promover el gusto por la lectura. Para ello, se procurará realizar aquellas actividades que se consideren de utilidad. Se hará en colaboración con los distintos Departamentos impli-

cados en el tema, con la biblioteca municipal o cualquier otra institución pública o privada que se considere oportuno.

- Desarrollar la competencia de lectoescritura entre el alumnado con incidencia en la transversalidad de la lectura.
- Propiciar el intercambio de experiencias lectoras y escritoras entre el alumnado.
- Impulsar el uso de la Biblioteca escolar como apoyo en el desarrollo del currículum.
- Fomentar la lectura como actividad.
- EJECUTAR PLAN LECTOR (Desarrollado en Proyecto Educativo)

### **Fondos de la biblioteca**

Estará formado por los libros y soportes audiovisuales que se vayan adquiriendo de las siguientes formas.

- Por la compra por parte del instituto, con el presupuesto que se haya decidido para la biblioteca.
- Por la dotación por parte de la Junta de Andalucía o de cualquier otra institución pública o privada.
- Por la donación por parte de particulares.
- Por la cesión temporal o indefinida de los diversos Departamentos del centro.

Podrán ser prestados todos los títulos del fondo de la biblioteca, excepto el material audiovisual, los diccionarios, las enciclopedias y cualquier otro tipo de libro que los Departamentos consideren que sólo deben ser consultados en la Sala de lecturas. Podrán ser prestados dos ejemplares simultáneamente a cada lector por un periodo de 15 días naturales prorrogables en otro periodo de igual duración. Los lectores se hacen responsables del ejemplar prestado, de forma que, en caso de pérdida o deterioro, deberá reemplazarlo por otro igual.

### **Usuarios de la Biblioteca**

Se considerarán posibles usuarios de la biblioteca:

- Los alumnos y alumnas matriculados en el instituto.
- El personal docente adscrito al mismo.
- El personal no docente del Centro.
- Todos los Padres, Madres y Tutores legales.
- Todo vecino de Burguillos con interés en la lectura.

### **Derechos de los usuarios/as:**

- Recibir libros en préstamo.
- Consultar en biblioteca todos los libros de su fondo.
- Estudiar en sus instalaciones sin ser molestado.
- Participar en todas aquellas actividades que desde la Biblioteca escolar se pongan en práctica.
- Recibir asesoramiento por parte de los responsables de la Biblioteca sobre las lecturas más apropiadas para su edad o para el trabajo a realizar.

### **Deberes de los usuarios/as:**

- Mantener la biblioteca en orden y silencio. Deberán seguirse las normas relativas a la limpieza que el instituto tiene.
- Conservar en buen estado los libros en préstamo o consulta. El usuario o usuaria que deteriorase o perdiese un libro, deberá devolver el importe en metálico del mismo o entregar otro similar.

- Devolver los textos prestados dentro de la fecha fijada por el personal de la biblioteca. De no hacerse así, se le enviará una carta indicándole la necesidad de hacerlo para no incurrir en falta grave, según el reglamento del centro.
- Atender las indicaciones del personal encargado de la biblioteca en cada momento.

### **Personal responsable de la biblioteca escolar**

La Dirección del Centro designará como responsable de la biblioteca escolar preferentemente a un profesor/a con destino en el mismo perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar tres horas semanales no lectivas dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la biblioteca. En el Centro, las horas de dedicación a la biblioteca escolar se imputarán al horario de obligada permanencia en el centro del profesor o profesora responsable de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES. El nombramiento de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará para un curso académico.

### **Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.**

La persona responsable de la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, así como la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- c) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de lectura, y uso pedagógico de la biblioteca.
- d) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.

### **Funciones específicas:**

- Será responsable de la biblioteca, el profesor o profesora que en cada momento esté de "guardia de la biblioteca". Y sus obligaciones serán:

- Mantener el orden en la sala de lectura.
- Dar en préstamo o en consulta los títulos solicitados, indicando claramente la fecha de devolución. A tal efecto existirá un sistema de fichas de préstamo que indique todos los datos necesarios, (nombre del solicitante, dirección, curso, título del libro y autor o autora, fecha de entrega y de devolución, etc.) y un carné de usuario o usuaria de la biblioteca.
- Atender las dudas que en cada momento surjan acerca de los libros que pueden ser prestados o no.
- Colaborar fichando los libros que en cada momento se incorporen al fondo de la biblioteca.
- Resolver las dudas que surjan acerca del funcionamiento y de la informatización de la biblioteca.
- Expurgo, catalogación y registro de los fondos. Actualmente están catalogados y registrados todos los fondos, por lo que continuará esta actividad con los ejemplares de nueva adquisición.
- Llevar la gestión y control del sistema de préstamos. Dichos préstamos podrán ser realizados por otros profesores o alumnos colaboradores, pero el Coordinador será responsable de los mismos.
- Establecer una serie de actividades orientadas a la formación de usuarios de la Biblioteca.

- Fijar de acuerdo con el profesorado una política de adquisición de fondos y lograr la centralización de los fondos existentes.
- Implicar al resto de la comunidad educativa en alguna de las iniciativas que promueva la Biblioteca, Feria del Libro, Día del Libro, Feria del Libro Usado, etc...
- Servir de nexo entre todos los profesores y profesoras que tengan “guardia de biblioteca” y entre éstos y los cargos directivos.
- Redactar los informes que en cada momento se necesiten acerca del funcionamiento o necesidades de la biblioteca.
- Cualquier otra labor que el claustro considere que deba realizar, relacionada con el tema.
- Administrar el presupuesto asignado por el Consejo Escolar a la Biblioteca.
- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca, y de forma especial por el cumplimiento de las funciones del profesor o profesora de guardia de biblioteca.
- Participar de las decisiones que en el seno de los órganos colegiados y de dirección del Centro afecten al funcionamiento y organización de la biblioteca.
- Solicitar a diferentes entidades públicas o privadas ejemplares de títulos por ellos editados.
- Proponer una partida dentro del presupuesto anual del centro para la compra de ejemplares nuevos, con el fin de ir aumentando el fondo de la biblioteca.
- Sellar y registrar los títulos nuevos de que se dote a la biblioteca.

### **Equipo de apoyo.**

1. Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor/a responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo.
2. El equipo de apoyo estará constituido, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, que serán designados por la Dirección, a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar.
3. El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca escolar en la organización y dinamización de la misma, en las tareas de :
  - a) apoyar a la persona responsable de la biblioteca escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - b) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
  - c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

### **Horario.**

En cada curso escolar se establecerá un horario de uso que incluye los recreos y será notificado al alumnado y publicado en redes sociales.

### **3.4. Inventario del Centro.**

El inventario general del centro será elaborado y custodiado por el Secretario o Secretaria, y se realizará con la colaboración de los distintos Jefes/as de Departamento Didáctico.

Consideramos necesario reseñar aquí algunas normas de utilización del material de uso común.

**Reprografía:** Se seguirá la reglamentación del uso de las fotocopiadoras:

- No se podrán hacer fotocopias particulares.
- Los profesores y profesoras podrán disponer de las fotocopias que consideren necesarias para el desempeño de sus funciones dentro del límite impuesto por las necesidades económicas y el respeto medioambiental.

- Si en algún caso, un profesor o profesora considera oportuno dar algún tema o ejercicio por fotocopias, se les pedirá *colaboración económica* a los representantes legales o a los alumnos y alumnas o bien encargados a alguna papelería de la localidad, a efecto de ser comprados en dicho establecimiento.
- Las fotocopiadoras deben ser manejadas exclusivamente por las ordenanzas. Por ello están situadas en conserjería.

**Teléfonos:** Hay en conserjería, aula de reflexión y en la sala del profesorado teléfonos para uso del centro. Dicho teléfono podrá ser utilizado por los profesores y profesoras para organizar tareas docentes o tutoriales. Se evitará el uso para fines particulares.

**Material audiovisual:** Se está logrando dotar todas las aulas de pizarras digitales o de cañón y pantalla. El responsable de dicho material en cada aula es el profesor que en cada momento lo está usando.

**Material fungible:** Este material estará custodiado en conserjería y en secretaría.

### **3.5. Determinación de recursos materiales y técnicos (caso de que la docencia se desarrolle de manera no presencial)**

El objetivo principal debe ser minimizar la “brecha digital”, entendiendo como tal la diferencia existente entre alumnado que tiene acceso y utiliza las TIC como parte de su rutina diaria (saben utilizarlas, obtienen rentabilidad de ellas y tiene acceso a las mismas), y los que no.

Esta situación debe ser evaluada por los Equipos Educativos y Vicedirección a principios de curso y reflejada en la Evaluación Inicial.

#### **CON CARÁCTER GENERAL**

- Podrán ser utilizados en la práctica docente diaria para favorecer nuevas propuestas metodológicas.
- El préstamo implica la firma del compromiso digital por parte del receptor, quedando vinculado este documento a la ficha del dispositivo en Séneca.
- Con objeto de reducir la brecha digital se podrá entregar material al alumnado (con carácter prioritario) en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite siempre que exista disponibilidad, con el objeto de garantizar la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.
- Los portátiles se entregarán completamente instaladas, con Android y Guadalinex Edu, respectivamente, y los programas y aplicaciones necesarios para un desarrollo adecuado de la formación a distancia. Se podrán instalar otras aplicaciones y programas, pero **en ningún caso se permitirá alterar los sistemas operativos de origen.**
- Al finalizar las circunstancias especiales que determinan el préstamo o al finalizar el curso, los equipos se devolverán en las mismas condiciones en las que se entregaron, es decir, **en perfecto estado, funcionando correctamente y con su embalaje original.**
- El equipo de TDE realizará un seguimiento del correcto uso de este material.

## **ALUMNADO**

Criterios para la asignación de material TIC:

- Dar prioridad a las materias asociadas a exámenes final de etapa: PevAU y a alumnado en cursos a final de etapa: 4ºESO, 2ºBachillerato y 2ºFPIGM.
- Tener en cuenta la brecha digital y las condiciones de vida en el hogar del alumnado, así como su situación emocional.
  - Según criterios de RENTA
    - Asesoramiento de los Servicios Sociales Comunitarios.
    - Documentación presentada en el centro.
  - Según la disponibilidad de COBERTURA Y ANCHO DE BANDA
    - Sin cobertura (móvil y/o fija)
    - Ancho de banda limitado
    - Ancho de banda disponible.
  - Según la disponibilidad de DISPOSITIVOS
    - Sin teléfono.
    - Con teléfono, pero sin dispositivo smart.
    - Con teléfono como único dispositivo smart.
    - Ordenador o tablet.
  - Situaciones de incomunicación
- Al identificar las necesidades derivadas se priorizará:
  - Alumnado con brecha de acceso: No tener acceso a conexión y dispositivos electrónicos.
  - Alumnado con brecha de uso: Tiempo de uso y calidad de los medios tecnológicos
  - Alumnado con brecha escolar: Disponibilidad de recursos y adecuación de plataformas online de apoyo a la enseñanza.
- Especial atención al alumnado con NEAE
- A igualdad de condiciones se tendrá en cuenta el número de hermanos escolarizados en el centro, en la idea de que los recursos prestados lleguen a la mayor cantidad de alumnado posible.

## **PROFESORADO**

- Criterios para la asignación de material TIC:
  - Preferentemente y con carácter general se asignan recursos instalados en el centro, siempre que el profesorado pueda desarrollar sus tareas en nuestras instalaciones.
  - Únicamente en situaciones excepcionales y debidamente justificadas se antepondrá la asignación de recursos al profesorado mientras exista necesidad de ellos entre el alumnado.
  - Tendrá preferencia el profesorado y alumnado que se encuentre en la modalidad de enseñanza semipresencial, y dentro de ellos, 2º de Bachillerato, 2º cursos de ciclos formativos, 4º de ESO, 1º Bachillerato y 1º ciclos formativos por este orden.

- Si fuese necesario, a la hora de priorizar los préstamos en cuanto a profesorado se refiere, se tendrá en cuenta su situación en el centro: ser definitivo, provisional o temporal (interino, apoyo COVID o sustituto).

## **COCINA:**

Son actividades fundamentales para nuestro curso, y en la que se vertebran y unen todos los módulos que se trabajan, las siguientes actividades: Apertura de Cafetería. Jueves y viernes, el alumnado hace prácticas reales de un servicio de cafetería, que se ofrece al profesorado del centro. Es una manera práctica y real de hacer actividades de Atención al Cliente, de preparación de alimentos y bebidas, de montaje de materiales, de Técnicas de Servicio, preparación de platos a la vista del cliente... En la cocina el alumnado de Cocina utilizará, todas las instalaciones del centro destinadas, tanto la central situada en el sótano como las cocina de FP Básica para su finalidad para atender a los supuesta prueba practicas de aprendizajes con cliente los más reales posibles. El alumnado trabaja por equipos, que van cambiando tanto de componentes, como de funciones, procurando la rotación por todos los puestos. Es una actividad muy motivadora para el alumnado, que se esfuerza por mejorar cada día y por asimilar los conocimientos teóricos que le son necesarios para adquirir las destrezas prácticas. Servicio de comedor. Igualmente, de forma puntual, el alumnado asiste al comedor, con otro tipo de productos culinarios, con un servicio más esmerado, servicio de vino, utilización de vajilla y cristalería específica... De la misma manera, haré uso de todos los recursos que pueda ofrecer el entorno (establecimientos de restauración, mataderos industriales, mercados, bibliotecas, centros de profesores, asociaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, etc.). En cuanto a la posibilidad de una enseñanza que precise de un entorno virtual, utilizaremos la plataforma Classroom.

## **4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA.**

### **4.1. Servicio de guardia del profesorado.**

1.- La organización del servicio de guardia del profesorado viene regulada por el *artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria*. No obstante, para llevar a cabo las funciones estipuladas en la normativa indicada, el profesorado de guardia seguirá el siguiente procedimiento:

- Personarse en la sala de guardia (sala del profesorado) al comienzo de la guardia para comprobar la situación con el resto de los profesores/as de guardia. Comprobar que no ha faltado ningún profesor/a. No sólo se debe limitar a comprobarlo en el parte de faltas, sino verificar que las clases están debidamente atendidas. Existirá la figura del Coordinador/a de guardia que será el encargado de organizar la guardia a sus compañeros/as y será él o ella el que realice la guardia en el Aula de Reflexión.

- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Si no hay incidencia se deberá controlar los pasillos (superior e inferior) y patios, y en el caso de encontrar a algún alumno/a fuera de clase sin motivo, debe acompañarlo a su aula y poner parte de disciplina, dando conocimiento de ello al profesor/a.
- Atender a los alumnos/as que estén sin profesor/a. En caso de que no hubiera profesores para atender a todos los grupos libres, se saldrá al patio con los alumnos procurando que mantengan un orden apropiado en todo momento. Todas estas incidencias deberán reflejarse en el parte de guardia diario de la sala de profesores/as.
- Comunicarse con las familias del alumnado en casos de necesidad.
- Autorizar las entradas y salidas extemporáneas del alumnado previa firma en el libro de registro.
- Durante las guardias se recordará al alumnado, cuando proceda, que la guardia es un tiempo de trabajo que se debe aprovechar. Se deberá respetar el ambiente de trabajo. En cualquier caso, tiene preferencia sobre otras opciones de trabajo la tarea que el profesor ausente haya indicado.
- El profesorado que no tenga que impartir clases debido a que su grupo está en una salida extra-escolar realizará servicio de guardia por delante del equipo de guardia de esa hora.

#### **4.2. Asistencia del alumnado.**

1.- El profesorado tiene la obligación de tomar notas de las faltas de asistencia a clase y dejarlo reflejado en el programa de gestión informática "Séneca". Dado el funcionamiento de avisos del sistema PASEN es conveniente realizarlo en la misma jornada en que se produzca la ausencia.

De igual modo, deberán reflejarse los retrasos en el sistema de incorporación a clase.

**El tutor es el responsable de justificar o no las faltas de asistencia.** Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase las que no sean excusadas de forma escrita en papel o Pasen, por los representantes legales del alumno/a o aquellas que aun siendo excusadas no requieran una pre-

sencia obligada del alumno en el asunto motivo de la ausencia tales como compras, visitas familiares, etc...

Dichas faltas se justificarán ante tutor el mismo día en que se produzca la incorporación, y si esto no fuese posible, se realizará en un plazo máximo de tres días mediante el correspondiente impreso firmado por el padre, madre o tutor del alumno/a o comunicación Pasen. Este justificante podrá venir acompañado de cualquier documento emitido por un médico o por el organismo que motive de la ausencia. El profesor tutor archivará el documento justificativo de la ausencia y será el encargado de aceptar la dicha justificación y hacerlo constar en Séneca. En el boletín informativo de las evaluaciones se informará a los padres/madres del total de faltas de asistencia a clase de sus hijos/as.

3.- Se activará el protocolo de absentismo una vez se cumplan las ausencias/ horas establecidas según la normativa vigente.

4.- En el caso de alumnado de Bachillerato, el/a alumno/a que falte al centro el día de la realización de un examen deberá traer justificante médico para poder realizar dicho examen el día de su incorporación. Si el alumno/a no presenta un documento oficial que justifique su ausencia el profesorado no está obligado a realizarle el examen.

#### **4.3. Accesos y salidas del centro.**

1- El inicio de las clases se produce a las 8:15 h. de la mañana.

2- A las 8.20h se cerrarán las puertas de acceso al centro, no permitiéndose la entrada a ningún alumno/a a clase. La incorporación tardía tendrá que ser justificada por su tutor/a legal y si no hay justificación el alumno/a será sancionado con un parte leve.

3- Mientras dure el proceso de entrada o salida, no se permitirá la permanencia de ningún padre/madre/tutor/tutora en el interior del Instituto, por lo que las entrevistas con el profesorado se realizarán en el horario de atención a padres y madres que el Centro tiene establecido.

4- La salida de los alumnos y alumnas fuera del horario regular requerirá la autorización expresa del tutor/a legal y autorizados mediante la aplicación iPasen. Y se requiere la presencia física del tutor/a legal y autorizados.

5- Deberá firmar en el libro de registro de entradas y salidas fuera de la hora prevista para inicio y fin de la jornada.

6- Familiares y personas autorizadas para incorporar o retirar alumnos/as: Las personas autorizadas para dejar o retirar al alumno/a fuera del horario regular serán:

- Los que figuren como tutores legales en el programa de gestión Séneca, y previa presentación del DNI a efectos de acreditación.
- Los adultos autorizados en Ipasen y previa presentación del DNI a efectos de acreditación.

7- La conserje del centro será la encargada de velar el estricto cumplimiento de tal resolución, exigiendo la documentación necesaria, asegurándose de la identidad de los tutores y confrontando tal identidad con los datos actualizados de la ficha de autorización cumplimentada por cada padre/madre.

8.-Cualquier situación extraordinaria en relación a las personas autorizadas a dejar y recoger a los/las alumnos/as que pudiera presentarse deberá ser notificada al centro a la mayor brevedad.

9.-En el caso de que uno de los tutores legales se encontrase en situación judicial de guardia legal no compartida y el otro tutor/a deseara que esta sólo recayera en él/ella, deberá notificarlo por escrito en el registro y aportar la documentación judicial necesaria que acredite tal derecho.

#### **4.4. Control y vigilancia de los recreos.**

1.- El recreo es un tiempo de descanso, juego y convivencia, y mientras dura, los alumnos/as deben jugar o pasear respetando a los demás. Por tanto, quedan prohibidos los juegos violentos y peligrosos.

2.- Durante el tiempo de recreo ningún alumno permanecerá en el aula salvo los que estén acompañados por algún/a profesor/a. Cualquier problema que surja a la hora del recreo debe ser consultado con uno de los profesores de guardia.

3.- Cuando el normal desarrollo del recreo sea perturbado por comportamientos inadecuados de los alumnos/as, éstos/as, al objeto de que la corrección sea eficaz, podrán ser privados del uso del espacio de recreo durante los días que considere la Jefatura de Estudios o el órgano competente, siempre y cuando la conducta sea contraria a las normas de convivencia.

- El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en el recreo, siempre y cuando lleve consigo un carné que emitirá secretaría.
- Para las salidas y entradas del centro tendrán las mismas normas que los alumnos/as de secundaria.

Basándose en sus horarios personales, establecidos por la Jefatura de Estudios, bajo supervisión de Dirección del centro, los profesores de *guardia de recreo* tienen asignados un puesto de guardia. En el curso 2023/2024 serán entre 9 y 10 puestos de vigilancia.

Basándose en sus horarios personales, establecidos por la Dirección del centro, los miembros del Equipo directivo de *guardia de recreo* se turnan cada día para que haya por lo menos siempre dos miembros del equipo directivo de guardia en cada recreo, un de guardia de despacho para atender las incidencias graves y otro de guardia en el patio que desempeñará las siguientes funciones:

- 1) *barrido* por el pasillo de arriba,
- 2) *barrido* por el pasillo de abajo,
- 3) *supervisión* de cada puesto de guardia cubierto o no y *organización* en caso de ausencia de algún profesor de guardia,
- 4) *vigilancia* en el patio de recreo.

## 5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

- Entrada/salida: Las puertas del centro se abrirán al alumnado a las 8.15 (a las 8.20 se cierran las puertas de entrada).

- Intercambio de clases:

-Recoger: Tras el 1er timbre, el alumnado no sale del aula a no ser que tengan que dirigirse a otra. Se quedará en clase con el/la profesor/a.

El alumnado no debe permanecer en el pasillo, sólo circular para dirigirse a otra clase. Si sale de clase sin justificación, será sancionado.

-Intercambio: Tras el 2º timbre, el alumnado debe tener preparado el material de la asignatura correspondiente.

El profesorado se quedará en el aula hasta el 2º timbre. El resto de profesores/as que no esté en clase (guardias, reuniones, etc.) se deberá dirigir de forma rápida al aula en cuestión, en el primer timbre.

- Última hora: Las clases finalizarán a las 14:45h. No se permitirá la salida del alumnado de las aulas/ gimnasio /pista, hasta el toque de la sirena.

En el caso de detectar la salida del alumnado anterior a las 14.45h se procederá a enviar de nuevo al alumnado al aula y se requerirá una explicación por parte del profesor/a.

- El alumnado que se incorpore tarde al centro: Accederá por la puerta principal. Deberá venir acompañado por padre o madre, tutor legal o persona mayor de edad autorizada, junto con una justificación del retraso.

Cumplimentará la justificación que hay en conserjería. Cuando el alumnado se incorpore tarde al centro, podrá acceder a la sesión posterior de su llegada.

En el caso de que el/la alumno/a no acceda al aula, deberá reflejarse en el parte de guardia y este permanecerá en el “Aula de Reflexión” hasta la siguiente sesión. Se informará de forma inmediata por el/la profesor/a de guardia del aula de reflexión vía telefónica a los tutores legales. El/la alumno/a será sancionado con un parte leve, que cumplimentará el profesor de guardia del aula de reflexión.

- Recogida del alumnado durante la jornada escolar: La persona deberá acreditar que es el tutor/a legal o persona autorizada según el registro oficial de Séneca.
- Salida de clase del alumnado: Para salir del aula durante la clase (por material, etc.), deberán llevar siempre el documento autorizado del profesor (se entregará modelo). En ningún momento se puede permitir que el alumnado vaya a buscar a ningún profesor, ni que entre en la Sala de Profesores.
- Salida al servicio del alumnado: Se prohíbe a primera hora, a cuarta hora y los últimos 30 minutos de sexta hora, salvo causas totalmente justificadas o de necesidad (para salidas excepcionales se entregará una tarjeta de un color determinado). De forma personal, se le va a entregar a cada alumno/a un carnet para controlar sus salidas al servicio.

Dicho carnet estará limitado a un número determinado de salidas mensuales, siendo el/la alumno/a el único responsable de administrar las mismas.

- Uso de medios audiovisuales: Está totalmente prohibido el uso de medios audiovisuales sin permiso. Su utilización será motivo de parte y confiscación del medio utilizado (mp3, móvil, etc.) que se entregará a jefatura de estudios o conserjería y le será devuelto al final de la jornada.
- Alumnado enfermo: El/la alumno/a que se encuentre enfermo/a irá al aula de reflexión junto con el/la delegado/a de clase con la autorización del profesor/a, para que el/la profesor/a de guardia del aula de reflexión avise a su familia. El/la alumno/a enfermo/a esperará en su aula hasta que vayan a buscarlo. No se permitirá en ningún momento, la espera en la entrada del centro.
- Desperfectos en aulas: Se informará de cualquier incidencia de desperfectos en las aulas a la secretaría del centro.
- Aula de Reflexión (aula 9, junto a Jefatura de Estudios para un mayor control (antiguo Departamento de Orientación): El alumnado que llega a dicha aula debe traer el parte cumplimentado y firmado por el/la profesor/a y el material a trabajar en dicha sesión. En caso, de no traer el parte o el material se procederá a enviar al alumno/a de nuevo a su aula de referencia.

Todos y todas somos lo suficientemente profesionales para saber gestionar conflictos en el aula y evitar en la medida de lo posible la expulsión del alumnado. No debe ser una técnica habitual.

- Guardias lectivas ordinarias: - Existe la figura de “Responsable de Guardia”, que será fija durante todo el curso. Dicho responsable lo asigna Jefatura de Estudios.
  - El Responsable organiza las guardias antes de su guardia apuntándolo en el cuaderno de ausencias.
  - El Responsable de Guardia asigna:

- a) Los grupos a los que deben atender los entrantes a guardia. Éstos se ven antes de su guardia para ir directamente con el grupo. Después se van turnando, si procede. De esta manera, no se pierde tiempo para ir a ver a quién se debe sustituir y los alumnos/as están atendidos rápidamente.
- b) El responsable de guardia cubrirá el Aula de Reflexión de manera obligatoria y que no podrá abandonarla (si hay alumnos/as) hasta que llegue el siguiente profesor/ de guardia.
- c) Un/a profesor/a de guardia a cada grupo que no tenga profesor en ese momento. En ningún caso se sacará al alumnado al patio, si hay profesorado suficiente para cubrir todos los grupos.

En caso de estar obligados a sacar al alumnado por no haber profesorado suficiente para cubrir las aulas, habrá que estar pendientes de no molestar si hubiera alumnado haciendo Educación Física en la pista.

Asegurarse que el profesor de guardia que no tenga que cubrir ningún grupo, revise todos los espacios del centro por si hubiese algo que cubrir de forma sobrevenida.

- e) En el caso de que haya un profesor/a que tenga hora lectiva y por el motivo que sea no tenga alumnado, deberá incorporarlo a la guardia de forma obligatoria y realizará servicio de guardia prioritariamente sobre los compañeros/as de guardia de esa hora.
- f) El profesor/a de guardia que no tenga que cubrir a ningún compañero/a estará en servicio de vigilancia en los pasillos.

- Guardias lectivas recreos: Existirán distintos puestos rotatorios semanalmente. Se exige máxima puntualidad. Se pondrá cuadrante en sala del profesorado y se enviará por comunicación Séneca. Habrá un responsable de las guardias de recreo, el cual deberá desalojar previamente los pasillos y cerrar las puertas de las aulas, asegurándose que no queda nadie dentro del edificio. Diez minutos antes de finalizar el mismo, deberá abrir de nuevo las aulas. Por otra parte, durante el recreo, los servicios de la planta baja del edificio principal los usarán los niveles de 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato, además de los Ciclos Formativos, mientras que los servicios del pabellón serán usados por 1º, 2º y 3º ESO.

- Comunicación de ausencias Profesorado: Cuando se prevé una ausencia, deberá comunicarse por Séneca (a todo el Equipo Directivo) y rellenar el Anexo I (dejar en la bandeja negra de la mesa del director), además se debe dejar actividades para el alumnado en Jefatura y si se estima oportuno subirlo a Classroom.

Si la ausencia es sobrevenida se deberá comunicar al centro lo antes posible, llamando por teléfono para que las conserjes avisen al profesorado de guardia y comunicándolo vía Séneca al Equipo Directivo. Es obligatorio que cada departamento prepare una batería de actividades por nivel para poder utilizarlas en estos casos.

Consiste en subir a la carpeta ausencias del drive, según la ruta Funcionamiento/ Unidades compartidas/ Ausencias/ Curso 2023-2024 cinco lecturas por nivel para las guardias sobrevenidas. Previamente habrá que crear una carpeta con el nombre del Departamento en cuestión. Destacar que no todas las ausencias son justificadas, para su conocimiento se debe revisar la circular correspondiente que está en el drive.

- Registro entrada y salida del Profesorado: Cada día habrá que pasar la tarjeta blanca (o huella dactilar) por el lector situado en el lado derecho de la ventana de Conserjería tanto a la en-

trada como a la salida del centro, es muy importante que no se olvide. **TOTALMENTE OBLIGATORIO.** La puntualidad debe ser totalmente exquisita.

- **Justificación de Faltas de alumnado:** El profesor/a de una asignatura **NO JUSTIFICA** ninguna falta en tramo horario. **SOLO** justifican los tutores tras recibir justificación por parte de las familias. De esta forma, el tutor justificará las faltas del alumnado ausente según protocolo. La normativa sobre control de asistencia a los centros por parte del alumnado en la recogida en los Decretos 327/2010 y 328/2010 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes. -El alumnado tiene el derecho y la obligación de asistir regularmente a clase.

-Las faltas de asistencia a clase deben ser justificadas obligatoriamente por los padres/ madres/ tutores/as legales del alumno/a.

-Se entiende por faltas justificadas aquellas en las que existe una razón que obliga al alumno o alumna a no asistir al centro, como enfermedad, asuntos particulares que requieren la presencia del alumno/a, fallecimiento de un familiar, etc. **ACLARACIÓN:** “Asuntos particulares”, es decir, no tiene la obligación de dar explicaciones.

El tutor/a legal tiene todo el derecho a decir por ejemplo “justifico la falta” y con eso sería suficiente. Es cierto, que en el caso de prueba evaluable, la justificación debe estar totalmente motivada de forma oficial.

- Salida del aula del profesorado:

Es totalmente obligatorio: a. Apagar luces, pizarras y ordenadores. b. Dejar las ventanas abiertas para su ventilación. c. Cerrar aulas antes del recreo.

## **6. PROTOCOLO ALUMNADO AUSENTE**

---

El protocolo es el siguiente:

1. Se creará una carpeta en el DRIVE en Equipos Educativos llamada “Alumnado Ausente”, una en cada curso de cada nivel.
2. Se creará una carpeta dentro de “Alumnado Ausente” con las siglas del alumnado que se ausenta.
3. Dentro de esa carpeta se creará un documento que contendrá las tareas por materia, tareas por cada sesión que tenga la materia y por semana completa. Ese documento se nombrará con la fecha de la semana que corresponda. Por ejemplo:

### **DOCUMENTO DE JRS 12 16 ENERO**

#### **Semana de 12/01/23 al 16/01/23**

**Materia: Física y Química** (supongamos que tiene 3 sesiones por semana)  
**Indicar medio para enviar las tareas por parte del alumno/a al profesor/a**

Tareas sesión 1: .....

Tareas sesión 2: .....

Tareas sesión 3: .....

**Materia: Matemáticas** (supongamos que tiene 4 sesiones por semana)  
**Indicar medio para enviar las tareas por parte del alumno/a al profesor/a**

Tareas sesión 1: .....  
Tareas sesión 2: .....  
Tareas sesión 3: .....  
Tareas sesión 4: .....

**Y así con todas las materias sin excepción ya sean prácticas o no. También materias No Evaluables.**  
**ABSOLUTAMENTE TODAS.**

4. Se tendrá que tener cumplimentado el documento por todo el profesorado antes de las 12.00 de la mañana del viernes de la semana anterior al inicio de las tareas para su revisión por el tutor/a.
5. El tutor/a mandará vía iPASEN en formato PDF el documento de tareas de la semana próxima ese mismo viernes antes de las 14.45h. También mandará copia a la Jefatura de Estudios Adjunta.

**AVISO IMPORTANTE: TODAS LAS ACTIVIDADES EVALUABLES SEAN DEL TIPO QUE SEAN TIENEN QUE SER AVISADAS CON ANTELACIÓN A LA FAMILIA PARA QUE LA HAGAN EN CASA O ACUDA AL CENTRO A REALIZARLAS.**

## 7. PROGRAMA DE TRÁNSITO

---

### FECHA: PRIMER TRIMESTRE

**HORA:** (Presencial)

**LUGAR:** IES BURGUILLOS

**ASISTENTES:** Director y Directoras, Jefe/as de Estudios. Jefa de Estudio Adjunta.

**ORDEN DEL DÍA:**

- Calendarización del programa de tránsito

### FECHA: SEGUNDO TRIMESTRE

**HORA:** (Presencial)

**LUGAR:** CEIP ÁGORA

**ASISTENTES:** Jefes/as de Estudios, Tutores/as de 6º primaria, Jefes/as de Departamento (LCL, MAT, ING), Orientadora IES.

**ORDEN DEL DÍA:**

- Constitución de la comisión de tránsito.
- Contenidos esenciales.
- Prueba Inicial (**Se recogerán el .....**). **Se llevará a los colegios el sobre de matrícula para las familias.**
- Documento individualizado de tránsito (Doc. Google) y fecha de trasvase de información (**Fecha límite para cumplimentar .....**)

- Sobre matrícula 1º ESO
- Acuerdos alcanzados.
- Ruegos y preguntas.

### FECHA: MES DE ABRIL

**HORA:** Durante la mañana. Confeccionar Cuadrante. (Presencial)

**LUGAR:** IES BURGUILLOS

- Jornada de puertas abiertas en el IES para enseñar el centro a las familias del alumnado de nuevo ingreso. Horario de tarde (martes). Merienda de convivencia.  
**(entregar invitación a colegios para las familias, se llevará a los colegios una semana antes)**
- Jornada de puertas abiertas en el IES para enseñar el centro al alumnado de nuevo ingreso. La presentación la harán los alumnos/as del IES Burguillos. Desayuno por parte del alumnado de Grado Medio de Cocina. Ayuda AMPA.  
**(Revisar alumnado con intolerancias alimentarias).**

### FECHA: MES DE MAYO (si fuese necesario)

**HORA:** (Presencial)

**LUGAR:** CEIP MANUEL MEDINA

**ASISTENTES:** Jefes/as de Estudios, Tutores/as de 6º de primaria y Orientadora IES

**ORDEN DEL DÍA:**

- Estudio individualizado de los alumnos/as. Los tutores/as de 6º primaria han transmitido la información previamente a través del formulario Google creado para ello antes de la reunión.
- Acuerdos alcanzados.
- Ruegos y preguntas.

### FECHA: FINAL de JUNIO

**HORA:** (Presencial)

**LUGAR:** CEIP ÁGORA

**ASISTENTES:** Orientadoras EOE/IES, PT's. Jefes/as de Estudios, Tutores/as de 6º de primaria. (profesores/as de Inglés de los colegios)

**ORDEN DEL DÍA:**

- Estudio individualizado de los alumnos/as NEAE
- Acuerdos alcanzados.
- Ruegos y preguntas.

### FECHA: FINAL de JUNIO

**ASISTENTES:** Directoras de los CEIP's y Director IES.

**ACTO:** Entrega de expedientes del alumnado de 6º de primaria al IES

## 8. PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE BEBIDAS ENERGÉTICAS Y VAPERS

---

### **BEBIDAS ENERGÉTICAS Y DESAYUNO**

Desde el IES Burguillos, queremos velar por la salud de nuestro alumnado, para que adopten hábitos de vida saludable. Por ello, siguiendo las indicaciones de la **Ley para la Promoción de una Vida Saludable** de la Junta de Andalucía, hemos adoptado una serie de medidas en nuestro centro educativo.

Por un lado, no estará permitido el consumo de bebidas energéticas en el instituto. Estas bebidas contienen grandes cantidades de azúcar y otros ingredientes que afectan a la concentración e impiden el estudio.

Por otro lado, recordaremos a las familias la importancia de tomar un desayuno completo antes de comenzar la jornada escolar, siendo recomendable traer algún tentempié para la hora del recreo (p.ej. una pieza de fruta). No estará permitida la venta de bocadillos en el centro por comercios externos del centro, por lo que todo el alumnado deberá traer su desayuno de casa. En conserjería no se va a recoger ningún desayuno bajo ningún concepto, ni tampoco se podrá dar ningún tipo de alimento por la valla del instituto.

### **NORMATIVA SOBRE EL “VAPEO” EN ESPAÑA**

Según la normativa de España, vapear esencias con porcentaje de nicotina (por muy pequeño que sea O INCLUSO CERO), está terminantemente prohibido en los siguientes lugares **bajo multa o SANCIÓN DISCIPLINARIA:**

- **Centros formativos** donde se impartan clases a estudiantes menores de edad.
  - **Dependencias de las administraciones públicas.** La legislatura prohíbe vapear en las oficinas de orden público.
  - **Entidades dedicadas al derecho público.** Al igual que, las oficinas administrativas, dentro de los centros dedicados al derecho público no se debe vapear.
  - **Cualquier centro, establecimiento y servicio de uso sanitarios.**
  - **En los transportes públicos urbano e interurbano.** Al igual que, el cigarrillo queda completamente prohibido vapear dentro de los transportes de uso público, ya que hay que respetar la libertad de las otras personas presentes.
  - **Medios de transporte ferroviario.** Paso lo mismo que en el metro o autobuses, las empresas no dejan fumar, ni mucho menos vapear. No obstante, hay compañías que permiten estas prácticas en las terrazas públicas.
  - **Traslado marítimo y aéreos.** En estos casos, la ley varía por lo que debes revisar cuáles son las leyes estipuladas por las compañías de viaje españolas y extranjeras.
  - **Zonas de juego infantiles como parques,** los cuales sean de uso exclusivo para el entretenimiento del niño. Queda prohibido en todas las comunidades vapear en este tipo de áreas infantiles.
- 
- **QUEDA PROHIBIDO EL USO DE VAPER EN EL CENTRO ESCOLAR SEGÚN NORMATIVA NACIONAL.**

## 9. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

---

El derecho fundamental a la educación está consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución española y el artículo 27.4 establece que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 3.3 establece que “la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica”. Asimismo, determina en el artículo 4.1 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas, y en el artículo 88.2 establece que “las Administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer efectiva la gratuidad de las enseñanzas que en esta ley se declaran gratuitas y establecerán medidas para que la situación socioeconómica del alumnado no suponga una barrera para el acceso a las actividades complementarias y los servicios escolares. Las Administraciones educativas supervisarán el cumplimiento por parte de los centros educativos del presente artículo”. El Estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 21.5 garantiza la gratuidad de libros de texto en los siguientes términos: “Se garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. La ley podrá hacer extensivo este derecho a otros niveles educativos.” Por su parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 49. Gratuidad de libros de texto, dentro del capítulo dedicado a la “Educación básica”, contiene las siguientes previsiones: “1. Se garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. 2. La Administración educativa regulará las condiciones para poner a disposición de los centros y del alumnado los mencionados materiales. 3. La Administración educativa adecuará el principio de gratuidad a la disponibilidad de nuevos soportes del conocimiento en la sociedad de la información.” En desarrollo de este precepto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos. Por su parte el Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía y establece en su artículo 19.1 que “la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos en los centros docentes

públicos y privados concertados. En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal”.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto debe entenderse como una cesión o préstamo del centro al alumnado. Como tal, el alumnado y la familia adquieren el compromiso de buen uso, conservación, custodia y entrega de los libros al finalizar el curso. Es importante que todos los libros estén debidamente forrados. El diseño del programa de seguimiento de los libros de texto de este Centro pretende poner el énfasis en el objetivo de este programa, que no es otro que educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material colectivo, no una propiedad sino un préstamo del centro a las familias, siendo un importante apoyo económico para ellos.

En este sentido se diseña una ficha individual por alumno/a donde quedan reflejados los libros de texto que va a ir utilizando en cada uno de los cursos de la etapa de enseñanza secundaria obligatoria desde 1º de ESO hasta 4º de ESO. En dicha ficha queda recogidos los códigos que los libros llevan en el anverso de la portada y que serán asignados al alumno/a.

### - **Mes de Septiembre**

Para la preparación de los libros de texto en septiembre se crea una asignación de códigos nuevos. Se utilizará las dependencias del centro que se estimen oportuno, dado el volumen de libros que se manejan.

Con la colaboración de todos los departamentos se procederá al montaje de lotes de libros por curso y alumno/a, atendiendo a las materias troncales y a las optativas quedando los lotes preparados para la entrega a las familias. Cada lote llevara una nota indicando nombre completo del

alumno al que corresponde dicho lote, así como todos los libros con su código correspondiente. Estos datos pasarán a la ficha individual del alumno/a. Para este proceso se convoca al profesorado de forma escalonada por departamentos.

Para realizar la entrega de los libros de texto al alumnado se emite comunicado, por I Pasen, página web del centro y las redes sociales, a los tutores legales con la finalidad de recoger los libros de sus hijos/as.

Hecha la entrega a los tutores legales deberán dar constancia, con su firma, de dicha entrega en la hoja de registro de libros de texto de su hijo/a. Atendiendo a la petición de los familiares se registrarán todas aquellas deficiencias detectadas con el objetivo de no ser motivo de pago, por deterioro, al llegar el momento de su entrega.

En esta convocatoria se recuerda a las familias la necesidad de realizar forrado de libros velando por su buena conservación. Igualmente, se les recuerda que al ser un préstamo los libros deberán ser devueltos, en el mismo estado al finalizar el curso, indicándoles que la pérdida o deterioro durante el curso, o la no presentación del libro en junio implicará el abono o reposición del libro por parte de las familias.

Si se aprecian libros muy deteriorados se procede a darlos de baja. Se activan los mecanismos para su retirada y reciclaje. Si su estado fuese aceptable quedarán en depósito en las dependencias de la administración del centro ordenados por niveles. Estos podrían ser entregados al alumnado en caso de necesidad para realizar recuperación de materias pendientes. Esta entrega también quedará registrada en ficha individual del alumno/a.

Durante el curso escolar el tutor será el encargado de ir haciendo seguimiento a los libros de texto y deberá comunicar cualquier incidencia referida a uso y conservación a Secretaria del Centro, con el fin de tomar las medidas oportunas.

#### - **Mes de Junio**

Llegado junio se convoca por niveles y cursos a los alumnos/as para la entrega de los libros.

Desde la Secretaria del centro se enviará notificación a las familias vía I Pasen con el procedimiento a seguir para la devolución de libros: preparación de todos los libros en bolsas, indicando el nombre, apellidos y curso. Se constata que los entregados corresponden con los códigos recogidos que aparecen en su ficha individual, comprobando que no se aprecia desgaste por mal uso, valorando su estado de entrega. Cuando las circunstancias lo requieran se procederá a comunicará con las familias para informarles de las circunstancias de pérdida o deterioro. En este caso se les convocará para efectuar el pago de los mismos.

#### - **Cheque-libro**

En el caso de que algún nivel esté sujeto a renovación de libros de texto se procederá a informar a las familias de la posibilidad de descargarse los cheques libros en el punto de recogida. Si hubiese dificultad para ello, la Secretaria del centro realizará gestiones oportunas para facilitarlo a las familias

En este comunicado se les pide a las familias que efectúen el forrado de libros, informándoles de las medidas que se aplicaran caso de deterioro o extravío. Asimismo, serán avisados de la fecha posible en la que deberán acudir al centro para efectuar el pagado de pegatinas con el código correspondiente en cada libro y su registro en la ficha individual del alumno/a. Dicha hoja de registro debe ser firmado por el tutor legal.

## **10. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN. CONSULTA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN**

---

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a **criterios de plena objetividad** y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. En el caso de Formación Profesional, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

PROCESO EXPLICADO SEGÚN NORMATIVA EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **A. CONSULTAS Y ACLARACIONES EN ENTREVISTAS PERSONALES.**

El Instituto tiene fijado de 9:00 a 14:00 horas como horario de **atención al alumnado y a sus familias** para todas las consultas referentes a las calificaciones finales, en los dos días siguientes a la entrega de los boletines de notas de la Evaluación Ordinaria (o en su defecto, la publicación de las actas de la Evaluación Ordinaria) o de la Evaluación Extraordinaria. Dicho horario garantiza la plena asistencia del profesorado del Centro y es prioritaria ante cualquier otra actividad del profesorado.

Junto a este horario de consultas, y una vez enviadas las calificaciones vía iPASEN, se establece un plazo de 48h en que podrá solicitarse por escrito la revisión de dichas calificaciones. Se podrá reclamar la calificación final o decisión de promoción o titulación por escrito en el plazo de dos días desde la comunicación.

### **B. REVISIONES POR ESCRITO.**

La Jefatura de Estudios trasladará, en el caso de reclamaciones de calificaciones, a los Jefes o Jefas de Departamento correspondientes, y, en el caso de las reclamaciones contra las decisiones de promoción o titulación a los correspondientes profesores o profesoras que ostenten la tutoría.

#### **1- REVISIÓN de calificación final.**

1/ El Jefe o Jefa de departamento reunirá en el primer día hábil siguiente al día en que finalice el período de solicitud de revisión a todos los profesores y profesoras del mismo, quienes comprobarán

a- la adecuación de los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente **Programación Didáctica**.

b- la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto educativo.

c- la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.

Todos los profesores y profesoras asistentes deberán firmar el Acta de la reunión del Departamento, en la que deben figurar las oportunas deliberaciones y decisiones adoptadas sobre la reclamación presentada, haciendo constar en la misma la comprobación efectuada del cumplimiento de los apartados a-, b- y c- anteriormente citados.

2/ El Jefe o Jefa de Departamento hará entrega de la documentación elaborada, junto las pruebas escritas realizadas por el alumno o alumna y una copia de la Programación de la materia reclamada, a la Jefatura de Estudios. El Jefe del Departamento emitirá un informe motivado y razonado modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cuál es la calificación) y trasladará el informe al Jefe de Estudios.

3/ El Jefe de Estudios informará al tutor mediante copia del mismo para considerar conjuntamente la procedencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

4/ El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Departamento.

## **2- REVISIÓN contra la decisión de promoción.**

1/ El profesor o profesora que ostente la tutoría reunirá al Equipo Docente, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación. Levantará Acta en la que deben figurar las oportunas deliberaciones y decisiones adoptadas sobre la petición de revisión presentada, haciendo constar de forma motivada y razonada en la misma que:

a- El Equipo Docente, antes de tomar la decisión correspondiente, ha tenido en cuenta las opiniones manifestadas al respecto por la familia del alumno o alumna.

b- El alumno o alumna reclamante, a criterio de los profesores y profesoras del Equipo Educativo, HA ALCANZADO o NO HA ALCANZADO los objetivos establecidos para el curso o etapa, concretando, en su caso, los objetivos no alcanzados por el alumno o alumna.

c-La decisión finalmente adoptada por el equipo docente ha sido tomada por CONSENSO o por VOTACIÓN, indicando, en su caso, el número de votos a favor y en contra de dicha decisión.

Todos los profesores y profesoras asistentes deberán firmar el acta de la reunión del Equipo docente, acta en la que deberán figurar las oportunas deliberaciones y decisiones adoptadas sobre la reclamación presentada, haciendo constar en la misma los aspectos que aparecen en los apartados a-, b- y c- anteriormente citados.

El profesor o profesora que ostente la tutoría hará entrega de la documentación elaborada y firmada por el Equipo Educativo a la Jefatura de Estudios.

2/ El Jefe de Estudios trasladará a la familia la decisión razonada del Equipo Docente.

## **3.- Finalización del proceso de revisión por escrito:**

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito a la parte reclamante la decisión finalmente adoptada con indicación de los razonamientos en los que se haya basado dicha decisión. La Jefatura de Estudios requerirá de la parte reclamante el oportuno RECIBÍ firmado en el que se indique la fecha y el nombre de la persona firmante. Esta documentación deberá llevar un pie de recurso en el que se indique que contra la decisión finalmente adoptada se podrá realizar reclamación escrita ante la Dirección del Centro, en el plazo de DOS días hábiles desde la recepción de la misma.

## **C. RECLAMACIONES.**

Las recibe la Dirección del Centro, dándole inmediato registro de entrada. En el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial.

## **D. RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.**

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, a la vista de la documentación remitida por el Centro, emitirá un informe al Delegado o Delegada Provincial, quien adoptará la resolución pertinente, que pone fin a la vía administrativa.

## **CONSULTA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN**

En el caso de la CONSULTA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, se sigue el mismo cauce reglamentario de reunirse en primer lugar, con el tutor/a del grupo y en segundo lugar, con los miembros del equipo docente correspondientes para poder ejercer su derecho a acceder y a obtener la copia de los documentos oficiales de evaluación de las distintas materias. En las distintas reuniones, los profesores/as podrán exponer la evolución académica y psicosocial del

alumno/a basándose en su observación continua y entregarán las copias de las pruebas escritas solicitadas por los padres/madres previa solicitud “Expone y Solicita” en Secretaría del centro (administración).

El procedimiento que se va a seguir con respecto a la petición de pruebas escritas u otros instrumentos de evaluación por parte de las familias será el siguiente:

**Paso 1:** Las familias solicitarán mediante instancia “expone y solicita” (solicitar en administración), con entrada en el registro en el centro, copia de las pruebas escritas u otros instrumentos de evaluación de su hijo.

**Paso 2:** La administración del centro trasladará copia de la instancia presentada (donde figurarán los datos de los interesados) a los profesores/as implicados que, a continuación, citarán a las familias a una reunión.

**Paso 3:** El profesor/a, reunido con las familias y, preferentemente, en presencia del alumno/a, expondrá los criterios de corrección de la prueba escrita u otro instrumento de evaluación y solventará las dudas que pudieran surgir. A continuación, si las familias lo desean, el profesor/a encargará en la administración del centro copia de la prueba escrita u otro instrumento de evaluación previa entrega de la instancia en administración, que recibirán los interesados/as.

## **11. USO DE TELEFONÍA MÓVIL Y APARATOS ELECTRÓNICOS**

---

- 1.- En el interior del centro el alumnado deberá tener desactivado el móvil, así como cualquier tipo de aparato electrónico.
  
- 2.- El uso indebido de telefonía móvil y de aparatos electrónicos por parte del alumnado llevará implícito el siguiente proceder:
  - El alumno será amonestado por escrito con el correspondiente parte de disciplina y se tratará disciplinariamente según marca el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

- Siempre que se produzca el hecho, le será retenido el objeto motivo de la conducta y se le devolverá al finalizar la jornada por la conserjería del centro.

### **Uso de telefonía móvil con fines didácticos**

1. Autorización: A principios de curso a través de la herramienta de Séneca “Autorizaciones para Actividades”, las familias autorizan a sus hijos/as a traer un dispositivo (tablet o smartphone) para realizar actividades pedagógicas.
2. Información a las familias sobre el uso concreto a través de mensajería Séneca. Cada profesor/a indicará a través de comunicaciones Séneca a los padres el día y la hora en la que hará uso del dispositivo, así como el objetivo de la actividad a tratar.
3. Protocolo de uso en aula: 1. Dispositivo apagado al inicio. El alumno encenderá el dispositivo cuando el docente lo comunique, siempre dentro del Aula. 2. Monitorización. El docente es el responsable de velar por el uso didáctico del dispositivo. 3. Apagar dispositivo al finalizar la actividad.
4. La actividad no excederá el periodo previsto.
5. El/la profesor/a responsable de la actividad se asegurará de que esta se realice siempre de forma controlada y en su presencia (no podrán trabajar los alumnos en dependencias diferentes a las que en ese momento ocupe el/la profesor/a).
6. Cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo de la actividad debe ser puesta en conocimiento de la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Si la Jefatura de estudios considera que la/s incidencia/s ocurridas en el desarrollo de la actividad son contrarias a las normas de convivencia del centro o contravienen el procedimiento para el uso de móviles en actividades de clase, se podrá revocar la autorización. 68

## 12. DESCONEXIÓN DIGITAL

---

Se incluye en el ROF el derecho al descanso digital, es decir, “desconexión digital”.

La desconexión digital se ha convertido en un derecho básico para los trabajadores en tiempos en los que el uso generalizado de smartphones, tabletas, portátiles... facilita enviar peticiones de trabajo fuera de la [jornada laboral](#). En contraposición, el derecho a la desconexión digital busca garantizar el respeto al tiempo de descanso.

Se considera desconexión digital la limitación al uso de las tecnologías de la comunicación fuera del tiempo de trabajo, con el fin de garantizar el respeto del tiempo de descanso, permisos, vacaciones o bajas por enfermedad.

El objetivo es potenciar el derecho a la [conciliación](#) de la actividad laboral y la personal y familiar, evitando la presión que supone que el empleador pueda seguir dictando instrucciones fuera de la oficina.

Se trata, en definitiva, de un derecho reconocido a las personas trabajadoras que se concreta, como veremos, limitando el uso de las comunicaciones en el ámbito laboral a la jornada de trabajo pactada en el contrato y, en todo caso, a la duración máxima de la jornada según la normativa vigente.

En la práctica, el trabajador no tiene el deber de conectarse durante sus periodos de descanso a ningún dispositivo digital profesional ni al software de la empresa. Esto incluye aparatos como teléfonos, ordenadores, etc. Tampoco tendrá por qué contestar llamadas, emails o mensajes de WhatsApp y análogos: cualquier dispositivo laboral puede permanecer apagado durante estos periodos de descanso.

- ¿Qué ley recoge el derecho a la desconexión digital?

No existe una ley de desconexión digital como tal, pero sí distinta normativa en la que se hace referencia a ella, comenzando por el Estatuto de los Trabajadores (ET) que, de forma genérica, recoge las líneas básicas de este nuevo derecho de los empleados.

También la negociación colectiva define los límites de la desconexión digital, permitiendo ampliar los derechos recogidos en el marco legal. El conjunto de nuevos derechos recogidos en los distintos convenios colectivos nos permite augurar de qué forma se configurará la desconexión digital en futuro y cuáles serán los nuevos márgenes que toque definir al legislador.

Hay que tener en cuenta que el derecho a la desconexión digital es relativamente nuevo y precisamente la pandemia por coronavirus marcó un punto de inflexión en este sentido, de la mano del auge del teletrabajo y de la flexibilidad horaria. El derecho a la intimidad personal del trabajador tiene mucho que ver con esta regulación, más necesaria que nunca en un contexto de deslocalización laboral cada vez más generalizada.

- La desconexión digital en la Constitución

El derecho a la desconexión digital tiene su anclaje constitucional en el artículo 18.1 de la Constitución Española (CE). En él se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Además, el artículo 18.4 especifica que la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

Se trata de un precepto abierto que da cabida al derecho específico a la desconexión digital, y que aparece en la redacción original de la Carta Magna, siguiendo una tendencia constitucionalista que ya en los años 70 auguraba la necesidad de protegerse ante un posible uso abusivo de las nuevas tecnologías.

- La desconexión digital en el Estatuto de los Trabajadores (ET)

En el ámbito de la normativa laboral, el Estatuto de los Trabajadores (ET) es más específico al hablar en su artículo 20 bis sobre los derechos de los trabajadores en materia de intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión.

En concreto, el artículo 20 bis ET fija que los trabajadores “tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.”

Gracias a esta norma se pasaron a reconocer y a garantizar en España toda una serie de derechos digitales de los ciudadanos: neutralidad de la Red y acceso universal, derecho a la seguridad y educación digital, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de datos, derecho al testamento digital, derecho a la protección de los menores en Internet... y derecho a la desconexión digital, “en el marco del derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral”.

- La desconexión digital en la LOPD

La norma en la que se concreta en mayor medida el derecho a la desconexión digital es la Ley de Protección de Datos (LOPD). Encontramos su regulación en el artículo 88, que garantiza el derecho de las personas trabajadoras y las empleadas públicas a la desconexión digital, con el fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

La norma también fija que las modalidades de ejercicio de este derecho “atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.”

El mismo artículo insta al empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, a elaborar una política interna dirigida a los empleados, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que se deben definir las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

Además, hace hincapié en garantizar el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas (teletrabajo).

En total, la LOPD, en su artículo 88, impone un total de cuatro deberes generales para el empresario de cara a garantizar el protocolo de desconexión digital:

- Limitar el uso de los medios tecnológicos en el ámbito laboral a la duración máxima de la jornada.
- Elaborar una política interna, previa audiencia con la representación legal de los trabajadores, definiendo las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión. Aunque no es exigible legalmente llegar a un acuerdo con ellos, es aconsejable hacerlo: sí es obligatoria la consulta, y su ausencia puede constituir una infracción grave.
- Realizar acciones de formación y de sensibilización del personal y directivos acerca de un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.
- Una organización adecuada de la jornada laboral, de forma que sea compatible con la garantía del descanso en base al registro horario.

- **ES POR ELLO QUE ESTABLECEMOS EL DERECHO A DESCONEXIÓN DIGITAL LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES A PARTIR DE LAS 15.00 HORAS HASTA EL INICIO DEL DÍA SIGUIENTE LABORAL A LAS 8.15 HORAS.**

- **ES POR ELLO QUE ESTABLECEMOS EL DERECHO A DESCONEXIÓN DIGITAL LOS SÁBADOS Y DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS EN SU TOTALIDAD.**
- **ES POR ELLO QUE ESTABLECEMOS EL DERECHO A DESCONEXIÓN DIGITAL LOS MARTES Y JUEVES DE 17.00 HORAS HASTA EL INICIO DEL DÍA SIGUIENTE LABORAL A LAS 8.15 HORAS.**

**ESTO SIGNIFICA QUE EL TRABAJADOR NO REMITIRÁ NINGÚN MENSAJE A OTROS COMPAÑEROS/AS EN LAS FRANJAS HORARIAS SEÑALADAS ANTERIORMENTE.**

**TENEMOS LAS OPCIÓN DE ENVÍOS PROGRAMADOS.**

**POR OTRO LADO, ESTA DIRECTRIZ SERÁ COMUNICADA A LAS FAMILIAS Y ALUMNADO PARA QUE RESPETEN NUESTRO DESCANSO Y PODAMOS ENCARAR NUESTRA JORNADA LABORAL CON DILIGENCIA.**

### **13. EQUIPO DE EVALUACIÓN**

---

#### **EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

**Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

La definición, composición, funciones y competencias del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa está recogida en el artículo 87 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

El Jefe/a de Departamento FEIE realizará una reunión semanal a lo largo de todo el curso con Jefatura de Estudios. El Jefe de Departamento levantará acta de cada reunión. La dirección asistirá a estas cuando se estime oportuno.

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

El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando por ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

- a) una valoración de logros y dificultades;
- b) propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación, se crea un **Equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evalua-

ción e innovación educativa y por un representante de padres y madres, un representante de alumnos y un representante del profesorado elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros.

En la reunión del Consejo Escolar del principio de curso, se realizará la elección de estos representantes de entre los miembros presentes en dicha reunión. En el plazo de las dos primeras semanas de junio, se reunirá el equipo de evaluación para dar sus propuestas de elaboración al equipo directivo y se aprobará la memoria de autoevaluación en la última reunión del Consejo Escolar del tercer trimestre.

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la Innovación del Dpto FEIE, el Jefe/a del Dpto podrá contar con la colaboración de un equipo de Innovación. El equipo de Innovación estará constituido, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, que será designado por la Dirección, a propuesta de la persona responsable del Dpto FEIE. Colaborará en la organización y dinamización del Plan de Actuación, en las tareas de Innovación, siempre respetando las directrices establecidas entre el Jefe/a de FEIE y el Equipo directivo. El Jefe/a del Dpto de FEIE tendrá una reducción horaria de dos horas lectivas para coordinar la Jefatura del Dpto. Los miembros del Equipo de innovación dedicarán horas no lectivas de su horario para ayudar al Jefe del Dpto de FEIE.

#### **14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

---

SE ENCUENTRA DESCRITO EN EL DOCUMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

**ROF aprobado por el Claustro y Consejo Escolar en el mes de noviembre de 2023**