R.O.F. CURSO 2022-2023 Reglamento de Organización y Funcionamiento 15/11/2022 I.E.S Pepe Ruiz Vela dfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdf



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

# **R.O.F.**

# I.E.S. "PEPE RUIZ VELA" 2022/2023

(Modificado 15/11/2022)

# **ÍNDICE**

<ol> <li>La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.</li> </ol>	2
<ol> <li>Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.</li> </ol>	7
Procedimientos que garanticen la información y comunicación entre la comunidad educativa	22
Criterios y procedimientos para la escolarización y la evaluación del alumnado	28
5. Normas de funcionamiento.	35
A) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales	35
B) Reglamento de la biblioteca	41
C) Uso de las instalaciones por otras entidades.	45
D) Comunicación de desperfectos a Secretaría.	47
E) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	47
F) Funcionamiento de las guardias.	49
G) Protocolo en caso de expulsiones y otras sanciones.	51

E-mail: 41700920.edu@juntadeandalucia.es



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

H) Gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	52
I) Normas sobre la utilización en el instituto de aparatos electrónicos (móviles, etc.), así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	53
<ul> <li>J) Procedimientos para la realización de actividades extraescolares y complementarias.</li> </ul>	55
K) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. (Plan de autoprotección)	68
L) Anexos	76



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de una determinada comunidad educativa dentro del marco legislativo vigente.

El reglamento intenta dar respuesta a las necesidades del Centro y poner los medios para alcanzar nuestras finalidades educativas.

El R.O.F. regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los medios materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del centro y las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del centro con su entorno.

La Comunidad Educativa del I.E.S. "Pepe Ruíz Vela" tiene en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento un instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1. El presente R.O.F. será de obligado cumplimiento, para todos los sectores de la comunidad educativa: personal docente, de administración y servicios, alumnado, padres y madres, y miembros de las asociaciones.
- 2. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento, en especial el profesorado de guardia. Éste deberá reflejar cualquier anomalía en el parte de incidencias, anotando nombre y situación de los infractores y comunicarlo al equipo directivo.
- 3. Del incumplimiento de este reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta por escrito al tutor del grupo, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.
- 4. Del incumplimiento de este reglamento por parte del personal docente y de administración y servicios, se deberá dar parte por escrito a la dirección del centro, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

# 1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- Decreto 327/2010 que define el Reglamento Orgánico de los IES
- Orden de 20 de agosto de 2010 que define el funcionamiento y organización de los IES
- Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la viceconsejería de educación y deporte y de la viceconsejería de salud y familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.
- Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los apartados que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

El ROF, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de cumplimiento obligado para toda nuestra comunidad educativa.

#### **EQUIPO DIRECTIVO**

Art. 70 y 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones y composición del equipo directivo.

E-mail: 41700920.edu@juntadeandalucia.es



Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

A las que sele añade:

 a) Nombrar a la persona que ostente la Coordinación COVID y velar por la elaboración, difusión y cumplimiento del Protocolo COVID; así como cualquier otra medida que se establezca en función de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-10

Art. 80 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

Art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013, Competencia de la Dirección

Art. 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Competencias de la vicedirección**.

Art. 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.

Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la secretaría.

Art. 81 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

#### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 88 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Equipo técnico de coordinación pedagógica.* 

Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Departamentos de coordinación didáctica.** 

Art. 84 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Áreas de competencias

Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de orientación.

Art. 87 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Departamento de formación,* evaluación e innovación educativa.

Art. 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Equipos docentes*.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Art. 90 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Tutoría y designación de tutores y tutoras.* 

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.

Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010): *Funciones del profesorado de guardia.* 

Otras determinadas por el centro docente:

- 1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. Durante el horario lectivo deberá vigilar y supervisar todos los pasillos comprobando que en todas las aulas el alumnado es atendido por profesorado.
- 2. El profesorado de guardia de recreo se verá ampliado en número y se le asignará una zona de nivel específica, evitando, siempre que sea posible, la asignación a niveles a los que no imparta clase.

Instrucción 6.2 Instrucciones de 6 de julio de 2020. Coordinación COVID.

#### **ALUMNADO**.

Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Delegados y delegadas de clase.*Se le añade:

1. Los delegados y delegadas apoyarán a la tutoría y al equipo docente en la supervisión y cumplimiento de las normas del centro.

Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Junta de delegados y delegadas del alumnado.** 





I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

#### PAS v PAEC.

Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.

#### PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios (PAS), está integrado por 7 profesionales a saber: un auxiliar administrativo, tres ordenanzas y tres limpiadoras. Sus funciones y horarios vienen determinadas por la Resolución de 22 de noviembre de 2006, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Estará a las órdenes de la dirección del centro y a las inmediatas de la Secretaría del mismo quién establecerá el horario de trabajo en las oficinas según la legislación vigente.

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8 a 15.00 horas. En la franja horaria de 9:30 a 10:15 y de 11:45 a 13:30h. se dedicará a la atención del público en general. Las solicitudes de cita previa así como de documentación pueden ser solicitadas a través del correo 41700920.edu@juntadeandalucía .es

Las peticiones de documentación, certificaciones y similares que se reciban se resolverán en un plazo máximo de cinco días hábiles.

#### **ORDENANZAS**

Estarán a las órdenes de la dirección del centro y a las inmediatas de la secretaria del mismo. Serán las encargadas de la apertura y cierre del centro, siendo por tanto las personas con llave del mismo. A las 07:30 horas, horario de apertura, una ordenanza permanecerá en el edificio principal y otra en el anexo, procediendo a poner en marcha las instalaciones: encender luces, fotocopiadoras, abrir despachos etc. La tercera ordenanza se incorporará a las 08:00 horas y será la encargada del cierre de todas las instalaciones al final de la jornada.

Las pertenencias del alumnado (bocadillos, trabajos, libros, etc.) que se les hayan olvidado en casa y los familiares se lo traigan al centro, no será repartidas por



Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

las ordenanzas. Estas pertenencias se depositarán en conserjería para que el alumnado las recoja cuando salga al recreo.

A la hora del recreo una ordenanza se colocará en la puerta de salida del centro para controlar las salidas, el acceso y entradas al mismo. La que permanezca en el edificio Anexo se encargará del cierre del mismo y posteriormente junto a la tercera ordenanza se ocuparán del teléfono, la entrega de fotocopias al alumnado, la recogida de llaves y del control del orden en el hall de entrada y los pasillos de la planta baja. A la hora de la salida las ordenanzas comprobarán el correcto estado del edificio principal y del edificio anexo antes de proceder a su cierre, supervisando la entrega de todo el material retirado por el profesorado durante la jornada (llaves, cableado, ratones, teclado, etc.).

Las ordenanzas velaran por el cumplimiento de las normas derivadas de la aplicación del Protocolo COVID sobre todo en lo que se refiere al acceso al centro y control de uso de aseos y fuente del alumnado, así como cualquier otra que se derive del mismo y se le asigne desde la dirección del centro.

#### SERVICIO DE LIMPIEZA

Estarán a la orden de la dirección del centro y a las inmediatas del secretario del mismo.

En el IES Pepe Ruiz Vela prestan este servicio tanto personal de la Consejería de Educación como una empresa externa. Esta última se encarga de la limpieza del edificio anexo, pabellón y pista polideportiva. Este servicio viene descrito anualmente por el pliego donde se especifica el servicio contratado por la Consejería de Educación.

En relación a la limpieza del edificio principal éste es realizado por tres personas que son las encargadas de la misma, y mantenimiento del centro y sus enseres.

Como medida de refuerzo ante la pandemia internacional ocasionada por la COVID-19, el servicio de limpieza se verá reforzado en horario de mañana. Las funciones del personal de limpieza asignado a este tramo horario tendrán como función prioritaria la limpieza y desinfección de los aseos, barandillas, mostradores, pomos de las puertas, sala COVID y otros espacios asignados por la dirección del centro o el personal docente que se lo requiera. Las tareas propias de la limpieza ordinaria del centro se seguirán realizando en el horario habitual de tarde.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

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

#### LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

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

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

Los cauces de participación del profesorado en el funcionamiento del centro es a través de los órganos de gobierno: Consejo Escolar y Claustro; a través de los órganos de coordinación docente: equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación evaluación e innovación, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutorías y departamentos didácticos.

#### ❖ CONSEJO ESCOLAR

 Competencias del Consejo Escolar, «Artículo 127 de la Ley 3/2020, de 29 de diciembre, para la mejora educativa.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Convocatorias y periodicidad de reuniones

El Consejo Escolar se convocará mediante notificación nominativa. Las reuniones se celebrarán sin interferir en el horario lectivo.

La convocatoria de CE ordinario se realizará con una semana de antelación y 48 horas en el caso de CE extraordinario. Junto a la convocatoria se facilitará la información precisa sobre lo que se vaya a tratar. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre. Además, habrá una reunión al comienzo del curso y una reunión a final de curso.

En ningún caso, estas reuniones podrán celebrarse durante los recreos.

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

#### **♦ CLAUSTRO**

- Funciones (D327/2010, Cap IV, Sec 2<sup>a</sup>, Art. 68)
- Convocatorias y periodicidad de reuniones

El claustro se reunirá a iniciativa de su Presidente/a o por petición de 1/3 del Claustro, como mínimo 1 vez por trimestre, siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo.

La notificación de las convocatorias será nominativa y a través de la mensajería de Séneca. Se convocará con un plazo mínimo de **4 días** para la sesión ordinaria y de **48 horas para la extraordinaria**. Se facilitará la información debida junto a la convocatoria.

En el registro de salida del Centro quedará constancia de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la Dirección del Centro. Quedará constancia de su recepción por los interesados en la mensajería Séneca, tanto para Consejos Escolares como para Claustros.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos de coordinación didáctica, Coordinaciones de áreas de competencias.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

#### ❖ ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (D327/2010, Cap VI)

- A. Equipos docentes (Art. 83, D 327/2021)
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones recogidas en el art.
   83, D 327/2021
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Los Equipos Docentes se reunirán:

Tras el primer mes del curso, para realizar la evaluación inicial en cada materia, en una sesión de Evaluación Inicial.

- Al final de cada trimestre, en sesiones de Evaluación.
- A mediados del cada trimestre para: Compartir información sobre los alumnos y alumnas, para así realizar una valoración de logros y necesidades individuales y grupales. Realizar el seguimiento de las tareas planificadas, garantizando que se refuerzan desde las diferentes áreas, materias y ámbitos. Y para planificar el proceso de evaluación. Esta reunión servirá para dar información a las familias sobre la evolución del aprendizaje de sus hijos/as. En ella se informará de las dificultades y propuestas de mejora para un mejor rendimiento académico.
- De manera extraordinaria, cada vez que el tutor/a lo estime oportuno, para revisar la evolución del grupo, intercambiar información tutores- profesores, llegar a acuerdos e informar a las familias.

Después de cada reunión los tutores deberán levantar acta de lo tratado.

#### B. **Áreas de competencias** (Art. 84)

Las áreas de competencias tendrán las funciones recogidas en el art. 84 del Decreto 327/2021

Periodicidad de las reuniones:

Los Jefes de Departamentos englobados en una misma Área de



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Competencia se reunirán semanalmente en el día y hora que se recoja en sus correspondientes horarios. Tras su celebración se deberá levantar acta de la misma. Finalizado el curso escolar, el/la coordinador/a hará entrega del libro de actas a Jefatura de Estudios.

#### C. Departamento de orientación (Art. 85)

• El departamento de orientación realizará las funciones establecidas en el art. 85, Decreto 327/2010

El departamento de orientación celebrará una reunión semanal con los tutores, de 1º, 2º ESO y 1º FPGB, y de 3º, 4º ESO y 2º FPB., a la que también asistirán las compañeras PTs. A los tutores de CFGM y Bachillerato se les informará a través de correos y presencialmente en el centro.

#### D. Departamento de FEI (Art. 87)

• El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones establecidas en el art. 87 del Decreto 327/2010

Las reuniones se celebrarán de manera quincenal. Se levantará acta y se entregará el libro al final de curso a Jefatura de Estudios.

#### E. ETCP (Art. 88 y 89)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará constituido y tendrá las competencias recogidas en el art 88 y 89 respectivamente, del Decreto 327/2010.

El E.T.C.P. se reunirá quincenalmente en el horario establecido para tal fin:

- A principios de curso, para elaborar los aspectos educativos del Plan de Centro (establecer pautas y unificar criterios relativos a las programaciones, planificación de actividades extaescolares y complementarias, planes y proyectos interdisciplinares, etc)
- Tras cada evaluación, para ser informado de los resultados obtenidos y aportar propuestas de mejora.
- A lo largo de cada trimestre, para trabajar sobre los temas que le competa: revisión del proyecto educativo, de los planes y proyectos, diseño, elaboración y evaluación de actividades complementarias y



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

extraescolares, ...

#### F. Tutoría (Art. 91)

• El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones establecidas en el art 91 del Decreto 327/2010;

Para desarrollar coordinadamente el Plan de Acción Tutorial, los tutores se reunirán con el/la Jefe/a del Departamento de Orientación con la siguiente periodicidad:

- 1 reunión semanal con los tutores de 1º y 2º ESO y 1º FPB, en el día y hora en que convoque la jefatura de estudios.
- · 1 reunión semanal con los tutores de 3º y 4º E.S.O. y 2º FPB, en el día y hora en que convoque la jefatura de estudios.

Se reunirán para tratar de los siguientes temas: Plan de Acción Tutorial, Plan de Orientación académica y laboral, situaciones de disciplina en el aula, programas específicos impulsados por Jefatura de Estudios y/u Orientación, brecha digital, y cualquier otro que desde Jefatura se considere oportuno.

De las reuniones de tutores se levantará acta por parte de Jefatura de estudios.

#### G. Departamentos de coordinación didáctica

 Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 92, 94, 95 y 96, respectivamente.

Cada Departamento se reunirá una vez a la semana para organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

#### PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

(Regulada en el Título I, capítulo 2 del Decreto 327/2010)

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento".

#### Deberes y derechos

Es un derecho y un deber del alumnado el conocimiento y el cumplimiento de las medidas para la prevención de contagios y el fomento de la salud establecidas por el Protocolo COVID. Una vez elaborado y difundido, el desconocimiento de las medidas no es justificación para su incumplimiento. Las infracciones a las mismas serán sancionadas en defensa de la salud de la comunidad educativa y del conjunto de la localidad. Prevalecerá el principio de protección colectiva y el cumplimiento de la norma establecida ante posturas o decisiones personales.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo y constituye una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

La participación del alumnado constituye un derecho y un deber, es efectiva a través de los delegados/as de clase, la junta de delegados de clase, y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

En el ejercicio efectivo de los derechos a su participación en asambleas, el instituto establecerá, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos/as 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 éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado de cada curso a la Dirección del centro. En lo relativo al derecho de no asistir a clase por huelga, ésta deberá ser convocada por el Sindicato de Estudiantes y deberá ser de carácter académico, lo cual deberá comprobar y



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

corroborar la Dirección del centro. Cuando así sea, se enviará un mensaje a las familias comunicando la convocatoria real de huelga.

Para comunicar el ejercicio de este derecho el alumnado tendrá que hacerlo con 48 horas de antelación a la Dirección del Centro, indicando su inasistencia de manera colectiva y comunicando los nombres del alumnado que no asistirá ese día, se entregará una hoja por clase con la relación del alumnado, su DNI y su firma. Dicho comunicado deberá ser entregado a la Dirección del centro con 48 horas de antelación.

# LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN

Las figuras del delegado y subdelegado aparecen reguladas en el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria., Decreto 327/2010, art. 6 y 7. Además, en el IES Pepe Ruiz Vela se añade:

- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector, en colaboración con los tutores de los grupos. Los nombramientos son por un curso escolar.
- 2. El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
  - a. Por baja o traslado de centro.
  - b. Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
  - c. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
  - d. Por conducta gravemente perjudicial para la convivencia o reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
  - e. Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
- 3. Los delegados y subdelegados podrán ser cesados por el Vicedirector del Centro, previo informe del tutor, por incumplimiento reiterado de sus funciones. En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.
- 4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento. La elección de los delegados/as se realizará una vez que haya transcurrido el



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

tiempo necesario para que el alumnado se conozca entre sí lo suficiente. En cualquier caso, esta elección siempre se realizará antes de la finalización del mes de octubre. El tutor entregará el acta, con el resultado de la votación, a la Vicedirección.

#### Las funciones de los delegados/as de curso serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase o del centro, mostrando el debido respeto y consideración hacia el mismo.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento y durante el tiempo que le indique el tutor/a del grupo. En ese periodo de tiempo el delegado/a expresará las opiniones, sugerencias y quejas como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asegurarse que el profesorado cierra con llave las aulas en todas las horas que permanezca vacía.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia en el centro, y entre los alumnos/as de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Acompañar al alumnado sancionado con una expulsión del aula ante el profesorado de guardia.
- Apoyar en el cumplimiento y revisión de las medidas comprendidas en el Protocolo COVID

# LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E-mail: 41700920.edu@juntadeandalucia.es



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

En el mismo D. 327/2010, art. 7, aparecen reguladas la composición y funcionamiento de la Junta de delegados/as.

En e IES Pepe Ruiz Vela, será la Vicedirección quien convocará una Junta de delegados a finales de octubre con el objeto de elegir un/una subdelegado/a de centro. En caso de empate, ostentará el cargo el alumnado de mayor edad. De dicha elección, se levantará acta cuyo modelo será el mismo que para la elección de delegado/a de grupo.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro. Los representantes del alumnado en el Consejo escolar deberán informar a la Junta de delegados sobre los temas tratados en el mismo.

Se reunirá con el equipo directivo a principios de curso y como mínimo una vez al final de cada trimestre para tratar aspectos sobre el funcionamiento general del centro, incidencias, convivencia, evaluaciones, etc. La información que los delegados lleven a esta reunión deberá antes estar preparada en tutoría.

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- Propuesta de sanciones al alumnado que lleve aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Celebración de reuniones con representantes de sindicatos de estudiantes, asociaciones, federaciones, etc., las cuales, aún siendo ajenas a la comunidad educativa, tengan una temática relacionada con la misma. Y siempre bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### Funciones de la Junta de Delegados



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia, sobre aspectos de funcionamiento del centro y sobre actividades complementarias y extraescolares.
- Elevar al Equipo directivo propuestas al Protocolo COVID.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Comunicar al resto del alumnado aquellos asuntos debatidos en las juntas de delegados, así como la información que reciban de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas. El Vicedirector hará entrega de la información recibida al delegado/a de centro, y será éste quien comunique al resto de miembros de la Junta de Delegados.

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

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano en el que pueden participar los diferentes sectores de la comunidad educativa, entre ellos el alumnado. Es esencial que siendo este sector el más numeroso, esté debidamente representado. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de delegados considere oportuna. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos representantes del alumnado.

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen, establecidas en el art. 51 del D. 327/2010.

#### LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, D. 327/2010, Cap II, art 8. En la actualidad en nuestro centro no hay asociación de alumnos. De haberla, deberá inscribirse en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

En la actualidad no hay asociación de alumnos/as constiuída.

#### PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo del alumnado y su aprendizaje y preparación para la vida.

Consideramos necesaria la participación de los padres, madres y tutores legales ya que pensamos que la educación debe ser facilitadora del desarrollo global de la personalidad, es por esto que expresamos esta participación como:

**Primero:** Un intercambio de información constante entre los profesores tutores y el resto de compañeros de las diferentes áreas.

**Segundo:** Prestación de apoyo, en cuanto que nuestro trabajo como educadores no puede obtener todo su rendimiento si no es asumido dentro de la familia, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesarios adquirir.

**Tercero:** Aportación de ideas, que serían el fruto de una buena relación de comunicación entre ambos, profesorado y familias, que posibiliten el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

El Centro procurará favorecer la participación de las familias con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- Información detallada sobre normativa, calendario, funciones, etc. en el tablón de anuncios de Pasen y en la web del centro.
- Facilitar las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Colaboración y asistencia, siempre que sea posible, en las actividades culturales que se organicen en el centro.
- El uso de la Plataforma Pasen para una mejor comunicación entre profesorado y familias y como vía de comunicación preferente.
- Publicación del Protocolo COVID para su conocimiento y cumplimiento.
- Constitución de la junta de delegados de familia.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Padres que existan en el Centro.

#### CAUCES DE PARTICIPACIÓN

- Reuniones grupales que tendrán lugar a principio de curso y cuando el equipo educativo o Jefatura de Estudios lo soliciten. Las presidirán los tutores de cada grupo, y en caso de ser necesario, a estas reuniones podrán asistir, además de los tutores, algunos/as profesores/as del equipo educativo y/o directivos.
- Visitas y encuentros entre el tutor/a y la familia para realizar el intercambio de información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande. Para ello, los horarios del profesorado tutor/a contemplarán dos horas semanales para reuniones con los padres (una en horario de mañana y otra en horario de tarde). En cualquier caso, los padres y madres solicitarán mediante una nota en mensajería Pasen, la agenda del alumnado o una nota en conserjería, la reunión con el tutor/a, quien recabará del resto del profesorado la información necesaria. Las reuniones se celebrarán en dependencias del centro educativo (aulas, despachos, ...)
- Reuniones con delegados/as de padres y madres en las que participen los representantes del AMPA y los miembros del equipo directivo con el objetivo de abordar situaciones globales y aspectos generales del centro.
- Reuniones del Consejo Escolar, realizadas según la normativa vigente en la que se aborden todos los aspectos de organización y funcionamiento durante todo el curso.
- Actividades culturales, complementarias y extraescolares que faciliten el desarrollo de un clima de convivencia en el centro.
- Reuniones del equipo directivo con los padres/madres que compongan la directiva del AMPA cuando se considere necesario por cualquiera de las dos partes.
- La utilización de espacios para hacer pública toda la información que la AMPA desee hacer llegar al centro, así como la que el centro considere importante



Andalucia I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

que las familias conozcan.

#### La colaboración de las familias queda recogida en el art 13 del decreto 327/2010

Dicha colaboración queda regulada en el art. 13 del Decreto 327/2010. Además de esas, en el centro solicitamos:

a. Cumplir los protocolos sanitarios y organizativos derivados de la situación actual de pandemia ocasionada por la COVID-19.

#### ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Su constitución y funcionamiento quedan recogidos en el art. 14 del Decreto 327/10. Además:

- La junta directiva se reunirá con el equipo directivo al menos una vez al trimestre y a principios de curso, o cuando sea solicitada la reunión por alguna de ambas partes.
- La Junta directiva podrá solicitar la colaboración del equipo directivo para impulsar entre las familias actividades de formación, asesoramiento y colaboración.
- La AMPA podrá disponer de un aula para reuniones previa comunicación a la dirección del centro y de un tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.
- Delegado de padres/madres.

Anualmente, y en la 1ª reunión de tutores/as con padres y madres (en octubre), se informará a los mismos de la idoneidad de tener un representante de las familias en cada grupo y se le informará de sus funciones. En dicha reunión se elegirá al delegado/a de padres y madres. El tutor o la tutora del grupo levantará acta de dicha elección.

Las funciones de los delegados y delegadas de padres y madres son las que recoge el artículo 10 de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Además de lo anterior, los delegados de padres y madres podrán:

- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.
- Colaborar en la recogida y entrega de libros de texto, formando parte de la



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Comisión encargada del Programa de Gratuidad de libros de texto.

 Actuar como enlace entre las tutorías, los equipos docentes y equipo directivo con las familias de su grupo clase en el caso de implantar la modalidad de enseñanza online.

#### PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal PAS puede participar en el Consejo Escolar a través de su representante, y de esta forma, ser partícipe de la toma de decisiones de este órgano de gobierno.

Por otra parte, participan del funcionamiento del centro con las funciones y competencias que le son encomendadas. A saber:

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Serán funciones del administrativo:

- Realizar las tareas propias de la secretaría del centro, bajo la supervisión del Secretario.
- Realizar las tareas que en relación con la secretaría y la administración le asigne el equipo directivo, y siempre de acuerdo con la legislación vigente, coordinado por el Secretario del centro.
- Atender al alumnado, a los padres y al público en general para consultas o solicitudes administrativas dentro del horario que estará expuesto junto a la ventanilla de la secretaría.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.

#### **ORDENANZAS**

Serán funciones de las ordenanzas:

- La ejecución de recados oficiales fuera y dentro del centro.
- La vigilancia de puertas y accesos al centro, controlando las entradas y salidas de las personas al centro y recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo, e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse dando la información de cuanto se refiere al organigrama del centro y actividades generales con horarios definidos.

E-mail: 41700920.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Control del acceso en lo que se refiere a las medidas de seguridad sanitaria recogidas en el Protocolo COVID-19.
- Registro y control de acceso a aseos del alumnado y uso de la fuente.
- Control y custodia del registro de acceso de visitas y personas ajenas al centro.
- Velar por estado funcional de los dispensadores de gel hidroalcohólico, reponiéndolos cuando fuera necesario.
- Realizar el porteo dentro de las dependencias del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándolas puntualmente a sus destinatarios. En caso de ausencia o actividad lectiva de los destinatarios de la entrega o avisos, pasarles notificación lo antes posible.
- Cuidar el orden del centro y vigilar el mantenimiento del mismo poniendo en conocimiento del Secretario las incidencias o desperfectos que se observen.
- Custodiar las llaves.
- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado del centro.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina.
- La custodia del centro en general: control del alumbrado, calefacción, conducción del agua e informar al profesorado de guardia de cualquier incidencia en relación con el alumnado.
- Dar puntualmente las señales acústicas que indican el inicio y finalización de las clases, si la sirena automática no funciona correctamente.
- Impedir la presencia en el centro de personas ajenas al mismo.
- Si por cualquier motivo hubiese una actividad organizada por el centro fuera del horario habitual y pudiera ser necesaria la presencia de una ordenanza que se encargue de la apertura, vigilancia y cierre del centro, será posible siempre que no se exceda del horario establecido.

Ver descripción horaria de tareas en el anexo

#### SERVICIO DE LIMPIEZA

En relación a la limpieza del edificio principal, éste es realizado por tres personas que son las encargadas de la misma, y del mantenimiento del centro y sus enseres.

El edifico principal está dividido en tres zonas iguales.

El horario de trabajo de este personal será de 14:00 h a 21:00 h.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Atendiendo a las necesidades de Limpieza y Desinfección (L+D) encaminadas a contención de contagios de la COVID-19, el centro ha sido dotado de una persona más para el servicio de L+D en horario de mañana. Este personal tendrá un horario de 10:00 a 13:00 horas. Este personal deberá dedicarse a tareas de L+D de los espacios y elementos comunes en zonas de transito, aseos y aula COVID si fuera necesario. La asignación de dichas tareas se realizará por parte de la Coordinación COVID.

#### PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS E INSTITUCIONES EN EL CENTRO

Las líneas pedagógicas del centro favorecen la participación en el mismo tanto de personas ajenas como de instituciones, que puedan aportar su experiencia y su conocimiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el objetivo de enriquecer su formación, abrir sus horizontes y hacer del centro un espacio abierto a la comunidad que dé cabida a los recursos de que el entorno dispone. Las colaboraciones con personas externas dentro del horario lectivo contarán siempre con la presencia del profesorado responsable de la clase.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

# 3. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación, así como facilita la consecución de los objetivos propuestos.

Corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

#### 3.1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. Al comienzo de cada curso el equipo directivo da una información general para uso del profesorado. Generalmente, los claustros y reuniones de septiembre tendrán la función de dar una visión general de la estructura y funcionamiento del centro, así como facilitar el acceso a los documentos y normativa básicos. En este sentido se comentará:

- Normativa sobre derechos y deberes del alumnado.
- Información de Jefatura de estudios sobre preevaluaciones, evaluaciones, gestión de incidencias, faltas de asistencia, etc.
- Las enseñanzas que se imparten en el centro, grupos de alumnos, características del alumnado, agrupamientos, instalaciones, cargos, etc.
- Las distintas modalidades de enseñanza.
- El Protocolo COVID-19, haciendo especial hincapié en la intervención en caso de detección de un caso positivo.
- Normativa básica de organización y funcionamiento.
- Información sobre cómo realizar actividades complementarias y extraescolares.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Plan de Centro
- El Protocolo COVID-19

Junta de Andalucía I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Instrucciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - . Actas del Conseio Escolar.
  - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - . Actas de las reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: La convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Libros de registro de entradas y salidas del alumnado.
- Registro del alumnado que entra en los aseos.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

#### 3.2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

#### 3.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

El profesorado dispondrá para recibir la información de: casilleros personales, tablón de anuncios, correo electrónico, mensajería Séneca, entrega directa de comunicaciones, claustro de profesores, consejo escolar, E.T.C.P., reuniones de departamento, reunión de tutores.

El alumnado dispondrá de un tablón de anuncios, comunicaciones directas, tablones en las clases, página web, Junta de delegados/as y tutorías.

Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque éstos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

El canal preferente y oficial de comunicación serán las Plataformas Séneca y Pasen, a través de las comunicaciones y del tablón de anuncios, para el profesorado y para las familias y el alumnado respectivamente. Además, las cuestiones generales serán a través de la web <a href="https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iespeperuizvela/">https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iespeperuizvela/</a> en la que se publicarán los principales acontecimientos del centro y la información de interés para alumnado y familias

La dirección autorizará o no los carteles que provengan del exterior.

Los padres/madres dispondrán del Consejo Escolar, AMPA, Junta de Delegados de madres y padres, de la plataforma Pasen, la web del centro, así como a través de las tutorías para dar y recibir información.

#### Reuniones y actuaciones establecidas con las familias:

- a. El equipo directivo convocará una reunión en el mes de junio con las familias del nuevo alumnado del centro con los siguientes objetivos:
  - i. Informar sobre:
    - 1. Líneas pedagógicas del centro.
    - 2. Sistema de comunicación con las familias
    - 3. Metodología, normas, criterios generales de evaluación y funcionamiento general del centro y de las aulas.
  - ii. Comentar los proyectos en los que suele participar el centro.
- b. En el mes de octubre los tutores y tutoras realizarán una reunión con las familias de su grupo que será convocada por la dirección del centro en horario de tarde con los siguientes objetivos:

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Elegir al delegado o delegada de padres y madres.
- ii. Informar sobre el profesorado del curso.
- iii. Informar sobre el horario de atención a familias y el procedimiento para solicitar cita.
- iv. Comentar el funcionamiento del grupo.
- v. Contestar a las cuestiones generales que planteen las familias.
- vi. Atender brevemente de forma individualizada a las familias que lo deseen.
- c. Con anterioridad al 30 de noviembre se facilitará a las familias, a través de la página web del centro, un resumen de la programación de cada materia que contenga:
  - i. Objetivos.
  - ii. Contenidos.
  - iii. Criterios de evaluación.
  - iv. Criterios de calificación.
- d. Los padres, madres o tutores legales de alumnado de cuyos resultados se desprenda la necesidad específica de apoyo educativo, serán informados por los tutores.

#### Notificaciones y mensajes a través de la mensajería Pasen

El profesorado debe pasar lista al inicio de cada clase y debe hacerlo a través de la plataforma Pasen. Por otro lado, a través de la plataforma el profesorado hará las observaciones que considere oportuno para la mejora del rendimiento del alumnado. Además, a las familias del alumnado de 1º y 2º ESO se les informará de las fechas de actividades evaluables que se irán realizando.

A través de la plataforma los tutores legales pueden comunicar las ausencias de sus hijos/as, justificar las faltas o solicitar citas o información al tutor o al resto del profesorado del equipo educativo de su hijo/a.

#### Procedimiento de atención personalizada a las familias

#### a. Tutorías

Las familias tendrán la posibilidad de entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija los martes de 16 a 17 horas, o en la hora de mañana que tenga establecido el tutor/a, previo aviso para que el tutor pueda coordinar y preparar las entrevistas. En caso de que las familias no puedan asistir al centro en este horario se realizará la





I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

reunión en otro momento que convenga a las dos partes, previo acuerdo. Las tutorías se deben solicitar a través de Pasen.

#### b. Resto de profesorado

Las familias podrán contactar con el resto del profesorado a través del tutor/a. No obstante, en casos excepcionales y motivados por causas justificadas, podrán dirigirse directamente al profesorado a través de mensajería Pasen.

#### c. Orientación

El departamento de orientación podrá atender a las familias que lo deseen en horario de mañana o tarde, previo concierto de una cita a través del tutor/a o a través de la conserjería, y previa comunicación de los motivos de la misma.

#### d. Equipo directivo

Las familias también podrán concertar una cita con la Directora o Jefe de estudios del centro, en horario de mañana o tarde, previa petición de cita a través de Pasen o a través de la conserjería, en el horario que se acuerde y previa comunicación de los motivos de la misma.

#### e. AMPA

- El presidente o presidenta del AMPA podrá solicitar siempre que lo desee una reunión con el equipo directivo en el horario que se acuerde, previa comunicación de las cuestiones que se desee tratar.
- El equipo directivo transmitirá de forma directa a la presidenta/e del AMPA todas las cuestiones que se estimen urgentes o importantes.
- El equipo directivo y el departamento de actividades complementarias podrá solicitar al AMPA la colaboración para el diseño y el desarrollo de la Programación de actividades complementarias.
- Asimismo el AMPA podrá proponer al equipo directivo o al Consejo escolar actividades complementarias.

#### 3.4. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos





I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

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

Consta de tres hojas autocopias: una para los padres o representantes legales (en casos de menores de edad o bajo la tutela de sus padres), otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata al profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá la sala de profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias. El profesor que pone el parte debe llamar a la familia del alumno/a para comunicarle el incidente y la correspondiente sanción (parte leve o grave).

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales de la incidencia habida es del profesorado que pone el parte, y la corrección y/o medida disciplinaria correspondiente, correrá a cargo del tutor, de Jefatura de Estudios o de la Dirección, según el caso.

E-mail: 41700920.edu@juntadeandalucia.es



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

# 4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

**4.1.** Los criterios, procedimientos y calendarios para la escolarización vendrán establecidos por la norma que emita la administración para cada curso escolar.

Los medios para dar publicidad serán los tablones de anuncio del centro, el tablón de anuncios de Séneca y Pasen, las comunicaciones directas a padres y madres, y la página web del centro.

#### a.1) Criterios para los agrupamientos

Para determinar la formación de grupos se recabará la información necesaria recogida de los siguientes documentos:

- Informes de tránsito e informes del tutor/a de 6º de Primaria en el caso de 1º de ESO.
- Memorias de tutorías del curso anterior.
- Informes personalizados.
- Informe del Departamento de orientación.
- Solicitud para la modalidad de enseñanza bilingüe.
- Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.

Al confeccionar las listas debe prevalecer:

1º Los Informes de tutoría, tránsito y convivencia.

2º La organización de optativas, modalidad de enseñanza, espacios, y organización del centro en general.

Los criterios que se han de tener en cuenta para determinar los agrupamientos del alumnado son:

1º Mantener las agrupaciones de alumnos que promocionen por haber aprobado todas o casi todas las materias, siempre y cuando así lo aconseje el/la tutor/tutora por haberse constatado que el grupo había funcionado bien en el curso anterior. El ajuste del número total de alumnos, que se procurará que sea similar en los grupos de un mismo nivel y/o del número de alumnos por optativas se realizará preferentemente con alumnos repetidores y/o PIL.

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- 2º Asignar grupos diferentes a determinados alumnos cuya relación en clase pueda perjudicar a sus rendimientos o asignar el mismo grupo cuando su relación sea beneficiosa para mejorar sus rendimientos, cuando así lo aconsejen el/la tutor/a del curso anterior o la Jefatura de Estudios.
- 3º Procurar que todos los grupos de un mismo nivel presenten el mismo grado de heterogeneidad, para lo que se tenderá a repartir igualitariamente a:
  - Alumnado disruptivo.
  - Alumnado repetidor y/o PIL.
  - Alumnos y alumnas.
- 4º Procurar que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- 5º Agrupar en un mismo curso alumnos de una misma optativa sólo cuando sea totalmente indispensable por la falta de disponibilidad horaria del profesorado afectado.
- 6º En 3º y 4º ESO: Agrupación determinada por las materias opcionales elegidas por el alumnado
- 7º Bachillerato: Agrupación determinada por la modalidad y optativa cursada.
- 8º El alumnado matriculado en la modalidad bilingüe debe estar distribuido en al menos dos cursos, no siendo recomendable su agrupamiento en un único grupo (siempre y cuando la organización y disponibilidad de plantilla lo permita).

Tras la evaluación inicial y cuando sea necesario, el Equipo Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer a la Jefatura de Estudios el cambio de grupo de aquellos/as alumnos/as que tengan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con alumnos/as del grupo y/o necesidades educativas especiales, siempre que el cambio suponga un beneficio para su rendimiento escolar y la mejora del clima de convivencia. Igualmente, el tutor o tutora dejará constancia en la memoria de tutoría de aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso.

#### CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE 1º DE ESO

Desde el curso escolar 2017-2018 se ha seguido un criterio prioritario de homogeneidad en los grupos independientemente de la procedencia del alumnado. Para ello se ha realizado una ordenación alfabética del alumnado y se le ha clasificado según los siguientes criterios:

E-mail: 41700920.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Alumnado DIS y DIA identificado por el Departamento de Orientación
- Alumnado Repetidor, repartido de manera equitativa.
- Alumnado disruptivo o con problemas de conducta identificados tanto en el Programa de Tránsito como por el propio centro que se ha repartido de manera equitativa.
- Alumnado según rendimiento académico, este criterio se ha realizado con el alumnado procedente de los CEIPs y según la información obtenida en el Programa de Tránsito por los/as tutores/as de Primaria.
- Alumnado que solicita enseñanza bilingüe.
- Alumnado que solicita religión y valores éticos.

A partir de ahí se hace la agrupación del alumnado tratando de dar la mejor respuesta educativa al alumnado y procurando que los grupos sean lo más homogéneos posibles y en función de la plantilla de profesorado que tengamos asignada.

#### Criterios de asignación de tutorías

#### DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS

- 1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, durante la primera semana del mes de septiembre.
- 2. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- 3. 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.
- 4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

#### CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La tutoría de cada grupo será propuesta por el Jefe de estudios a la Dirección atendiendo a los siguientes criterios, siempre y cuando las necesidades

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

organizativas lo permitan y sea posible:

- a) Se tendrá en cuenta que el tutor/a impartan una materia a todo el grupo clase o al mayor número de alumnos posibles del grupo.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos docentes que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso permanecerán con el mismo grupo en segundo, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Se tendrá en cuenta la previsión de garantizar un adecuado cumplimiento de las funciones propias del tutor/a.
- d) Se buscará la correspondencia entre un determinado perfil del profesorado y las líneas pedagógicas y organizativas del Plan de Centro.
- e) Para la asignación de tutorías también se valorará la antigüedad en el centro y la trayectoria llevada.
- f) Profesorado que no desempeñen funciones de otro cargo de coordinación didáctica
- g) En Formación Profesional se asignará tutoría al docente que más horas lectivas tenga con el grupo.
- **4.2.** Evaluación: modo en el que se informa al alumnado y familias sobre criterios de evaluación y promoción, y procedimiento de reclamaciones.
  - Anualmente, en el primer trimestre, las familias son convocadas por el tutor o la tutora de cada grupo a una reunión informativa en la que se les sobre de las normas de convivencia del centro, los criterios de evaluación generales y de promoción.
  - El alumnado es informado también de estos aspectos en las primeras sesiones de tutoría.
  - Una vez revisadas las programaciones de los distintos departamentos didácticos y aprobado el Proyecto Educativo, se harán públicos todos los criterios de evaluación de todas las programaciones en el tablón de anuncios de Séneca y Pasen.
  - Procedimiento de aclaraciones y revisiones: Antes de que se celebre la evaluación ordinaria se expondrá en el tablón de anuncios y en la web del centro, el calendario de aclaraciones y revisiones siguiendo las garantías procedimentales en la evaluación del alumnado:

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular revisiones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así

# Junta de Andalucía

# CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

Se deberá solicitar, al profesor de la materia, aclaraciones a las calificaciones si no se está conforme con la calificación final. Si tras las aclaraciones se sigue estando en desacuerdo, se podrá solicitar la revisión de la calificación final por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación a través de Pasen de las calificaciones.

En dicho escrito, deberá quedar debidamente justificado el desacuerdo, no basta solicitar la revisión sin más.

De igual modo, si el desacuerdo está en la decisión de promocionar o titular, también se deberá entregar un escrito solicitando la revisión de la promoción y/o titulación debidamente justificado.

Si la revisión es por calificaciones se tramitará a través de la Jefatura de Estudios al Departamento pertinente informando al tutor de la revisión. Si es por promoción o titulación la trasladará al tutor.

El Departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe motivado modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada.

El Jefe del Departamento trasladará el informe al Jefe de Estudios quien 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.

Si la reclamación es directamente contra la decisión de promoción o titulación, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente.

El tutor levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.

El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Departamento o del Equipo Docente.

Si se han modificado decisiones anteriores, el secretario del centro insertará en las actas, y en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna de E.S.O., la oportuna diligencia, que será visada por el Director/a.

Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito a la Dirección en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial.

El Director/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora.

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

### 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

# A) <u>ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. INSTALACIONES Y RECURSOS</u> MATERIALES

### ❖ ESPACIOS E INSTALACIONES

#### SUM

- De manera mensual, se colgará en la sala de profesores un calendario de uso del SUM para que el profesorado interesado pueda solicitarlo. Debe especificarse el curso y nombre del profesor que lo solicita para que en caso de coincidencias, se pueda resolver el problema con más facilidad.
- Su uso es prioritario para cualquier tipo de charla que el alumnado vaya a recibir, así como para las convocatorias de recuperación de pendientes o cualquier otro tipo de examen que requiera este espacio.
- El SUM tendrá un uso restringido para actividades comunes, siendo su uso preferente como aula para nuevos desdobles o exámenes.

### **AULAS DE INFORMÁTICA**

- El centro dispone de un aula de informática en el edificio principal y de otro aula de informática en el edifico anexo. El profesorado que quiera utilizarlas debe anotar previamente, en el cuadrante situado en la sala de profesores, su nombre y el grupo con el que va a entrar. Tendrán preferencia en la asignación de la ocupación de las aulas: los grupos de informática, TIC,
- En ambas aulas existe un libro de registro donde se anotará quién hace uso de las mismas y las posibles incidencias detectadas para facilitar la tarea de mantenimiento del coordinador TIC.
- Es necesario firmar en el libro de registro que está en el aula de informática, anotando las observaciones oportunas.
- El alumnado debe ocupar siempre el mismo ordenador. El / la docente dispone de un cuadrante con la disposición de los ordenadores en el aula.
- Cada ordenador debe ser ocupado por dos alumnos como máximo.
- Con la aplicación ItalC el profesorado puede supervisar los contenidos a los que accede el alumnado. Las normas de manejo de esta aplicación están en la mesa del/la docente.
- Al final de la clase el profesorado comprobará que todos los ordenadores están apagados y abrirá los interruptores del cuadro eléctrico, en caso del aula del edificio anexo.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Podemos entrar en todos los ordenadores tecleando invitado, como usuario y contraseña.
- El profesorado que quiera tener una cuenta de usuario propia para su grupo de alumnos, debe ponerse en contacto con el coordinador TIC.
- Al comienzo de cada clase, el alumnado desinfectará los elementos comunes, teclados y ratones preferentemente, con el material de desinfección proporcionado por el profesorado.
- El alumnado utilizará su material durante toda la clase sin compartir el material de ningún otro alumno/a

#### **AULAS DIGITALES**

- Son todas aquellas que poseen pizarras digitales o proyectores. En la web
  privada del claustro hay un apartado a modo de cuestionario donde se
  recogen las incidencias y las posibles anomalías en el funcionamiento de
  las pizarras digitales, altavoces, ordenador y proyector.
- La Consejería dotó al centro de 57 portátiles con el objeto de promover la transformación digital y la innovación en el sistema educativo. La aplicación prioritaria de estos ordenadores será para el uso de nuevas metodologías y recursos didácticos que conecten el currículo con la realidad, y que permitan al alumnado ser más autónomo en su proceso de aprendizaje. Para ello, ponen estos recursos a disposición de los centros: para ampliar las fronteras del aula, construir proyectos interdisciplinares, acercarse a nuevos lenguajes inclusivos (audiovisual, computacional, etc) desarrollar la creatividad, implicar a las familias y dotar de nuevas potencialidades los proyectos de los centros. En el IES Pepe Ruiz Vela los portátiles se van a dividir en tres bloques: dos armarios móviles con 26 portátiles cada uno y un lote de 5 ordenadores sueltos
- Hasta la aprobación de este ROF se ha conseguido montar un carrito de portátiles con 26 ordenadores para uso del alumnado en una clase junto a su profesor/a. El segundo carrito se está montando.
- Protocolo de uso se haya en la web privada del centro y se expone aquí:
  - El armario tiene 26 ordenadores portátiles con sistema operativo EducaAndOS (basado en Ubuntu 20.04) y está en el Departamento de Lengua y Literatura.
  - El cuadrante de solicitud de uso de cada mes, para anotar nuestro nombre y grupo de alumnos con el que se utilizará, se colocará a las 11:00 horas del último día lectivo del mes anterior en la conserjería.
  - Se deberá solicitar con al menos un día de antelación.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- La conserje traslada el armario al aula con la ayuda de un alumno/a responsable que envíe el/la docente
- Al finalizar la hora, el/la docente comunicará las incidencias de los portátiles a través del formulario usado para las pizarras digitales y equipos digitales.
- En el primer uso de cada día, el/la profesor/a debe desconectar los cables de alimentación de los portátiles que vaya a utilizar. (Dentro del armario, cada ordenador está conectado a un cargador).
- Cada portátil tiene asignado un número (pegatina en la parte superior).
- Debemos anotar el nombre del alumno/a que utilice cada número de ordenador. En el armario hay hojas modelo para dicho registro. Esas hojas se las queda el docente, de forma que al alumnado se le asignará siempre el mismo portátil.
- Al final de la clase, antes de apagar los ordenadores, el/la profesor/a debe revisar su estado con las pantallas encendidas, comprobar que están bien, y se colocan en el lugar que les correspondan. No hace falta que vuelvan a conectar los cargadores a cada ordenador SI NO ES ÚLTIMA HORA.
- Los portátiles deben estar dentro del armario antes de que toque el timbre, para ser trasladado por la ordenanza con la ayuda del alumno/a.

### SOLICITUD DE USO DE LOS PORTÁTILES SUELTOS

- Estos portátiles se encuentran en Secretaría (despacho de Fermín)
- La hoja de solicitud también se encuentra en Secretaría.
- La recogida, transporte y entrega de los mismos es realizada por el profesorado que lo solicita con la ayuda de algún alumno/a. NO se debe enviar sólo al alumnado a recogerlos ni entregarlos.
- Estos portátiles son para trabajar con un grupo muy reducido de alumnos.
- No es necesario desinfectarlos, pero debemos limpiarnos las manos antes y después de usarlos.
- Para limpiarlos de polvo, pasarles un paño de microfibras. Para quitarles manchas o huellas, pasarles un paño de microfibras humedecido con un poco de agua destilada.
- No usar productos con alcohol. (NADA DE GEL HIDROALCOHÓLICO)
- No pulverizar ningún producto sobre el ordenador.
- No usar papel.

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"



#### LABORATORIOS

- El edificio principal cuenta con tres laboratorios, uno asignado al departamento de Biología y Geología y los otros dos a Física y Química. El uso de los mismos, queda reservado a dichos departamentos y serán sus miembros quienes establezcan el reparto en el horario de los mismos. No obstante, ya que en dos de ellos se tienen ubicados cañón y portátil y que algunas de las asignaturas impartidas por estos departamentos requiere su uso constante, la jefatura de departamento informará a la jefatura de estudios de dicha necesidad, para que a principios de curso, cuando se elabore el horario de funcionamiento del centro sea tenido en cuenta.
- Si algún profesor/a requiere el uso de los mismos o del material que se encuentra en su interior, deberá ponerse en contacto con la jefatura del departamento correspondiente.

### TALLERES TECNOLOGÍA Y CICLOS

- El taller de Tecnología y de ciclo quedan a disposición del departamento de Tecnología y de Ciclo Formativo respectivamente, siendo sus miembros los responsables de repartirse, en el horario lectivo, el uso del mismo.
- Si algún miembro del claustro requiere el uso de la instalación o del material almacenado, deberá solicitarlo a la jefatura de los departamentos afectados.
- Los talleres de Ciclo Formativo serán de uso exclusivo de dicho departamento y el alumnado adscrito a él.

### AULAS DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL

- Las dos aulas de Plástica quedan a disposición del departamento de EPV, siendo sus miembros los responsables de repartirse, en el horario lectivo, el uso del mismo.
- Si algún miembro del claustro requiere el uso de la instalación o del material almacenado, deberá solicitarlo a la jefatura de departamento de E.P.V.
- Es recomendable que las materias propias del departamento de EPVA se



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

impartan en el aula de referencia del grupo siempre que sea posible.

 El aula de Plástica de Edificio Anexo debe ser utilizado preferentemente por los grupos que impartan materias propias del departamento de EPVA en dicho edificio, evitando los desplazamientos de un edificio a otro del alumnado.

### **AULA DE MÚSICA**

- El aula de música queda a disposición del departamento de Música, siendo sus miembros los responsables de repartirse, en el horario lectivo, el uso del mismo.
- Si algún miembro del claustro requiere el uso de la instalación o del material almacenado, deberá solicitarlo a la jefatura de departamento de Música.
- Es recomendable que las materias propias del departamento de Música se impartan en el aula de referencia del grupo siempre que sea posible.
- En los casos en los que los grupos de E.S.O. impartan clase en el aula de música deberán estar siempre acompañados en los desplazamientos por el profesorado de la materia.

#### **BIBLIOTECA**

- El uso de la biblioteca será prioritariamente para las horas de libre disposición, desdobles u optativas.
- La coordinadora del Plan L y B se encargará de poner un calendario en la sala de profesores donde indique las horas ocupadas y las disponibles, que se solicitarán indicando nombre del profesor y grupo para el que la necesita.
- El uso durante el recreo lo determina la coordinadora siendo responsable ella y su equipo de profesores colaboradores que se ocupan de las guardias de biblioteca.
- El uso de la biblioteca queda restringido al préstamo de libros. Esta actividad se realizará de manera individual durante el horario de recreo.

### **PABELLÓN**

 El pabellón queda a disposición del departamento de Educación Física, siendo sus miembros los responsables de repartirse, en el horario lectivo,

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

el uso del mismo.

- Si algún miembro del claustro requiere el uso de la instalación o del material almacenado, deberá solicitarlo a la jefatura de departamento de F F
- La actividad física-deportiva es preferible que se realice al aire libre, para lo que dispone de las pistas deportivas e instalaciones municipales según acuerdo con el Ayuntamiento.

### PISTA POLIDEPORTIVA

- Al igual que el pabellón, tiene prioridad en su uso el profesorado que imparte educación física.
- Si algún miembro del claustro requiere el uso de la instalación, deberá solicitarlo a la jefatura del departamento de E.F.
- Para el uso de las instalaciones municipales se deberá realizar una planificación previa para su traslado a los responsables municipales.

### CAFETERÍA

- El alumnado puede ir a la cafetería sólo durante el recreo, de lo cual también se informará a quienes la gestionen.
- En ningún momento se podrá acceder a ellas fuera del horario establecido por parte del alumnado, siendo responsable de ello el personal de cafetería.

### MATERIAL DIVERSO

- Material de papelería: dicho material se encuentra en un armario en la zona de despachos y será solicitado a la Secretaria o a algún otro miembro del equipo directivo en su ausencia.
- Cualquier material, antes de ser comprado por el departamento correspondiente, debe ser consultado con la Secretaria para que apruebe su compra.
- En la sala de profesores se encuentran los diccionarios.
- El portátil necesario para utilizar en el SUM estará a disposición del profesorado en secretaría donde deberá quedar registrado quién hace uso del mismo y cuándo. El mando a distancia para el cañón habrá que pedirlo a la Secretaria.





### B) REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

#### **B.1.- FINALIDADES DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de Diciembre de Educación en Andalucía.

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.
- 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 implicados en el tema, con la biblioteca municipal o cualquier institución pública o privada que se considere.

### **B.2.- FONDOS DE LA BIBLIOTECA**

Estará formado por los libros y medios audiovisuales que se vayan adquiriendo de las siguientes formas:

- Por la compra por parte del instituto, con el presupuesto que se haya decidido para biblioteca. Para la adquisición de nuevos fondos se seguirán los siguientes criterios:
  - Peticiones de los diferentes departamentos.
  - Peticiones del profesorado.
  - Peticiones del alumnado.
- 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.

Se continuará con la catalogación de los fondos en el programa Abies y su ordenación física en los armarios de la biblioteca.

### **B.3.- USUARIOS**

Se considerarán posibles usuarios de la biblioteca:

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Los alumnos matriculados en el instituto.
- El personal docente adscrito al centro.
- El personal no docente.
- Los padres y madres del alumnado.

#### **B.3.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS**

- Recibir libros en préstamo.
- Consultar en la biblioteca todos los libros de su fondo.
- Estudiar en sus instalaciones, sin ser molestado.

#### **B.3.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. NORMAS**

La biblioteca es un lugar de estudio, espacio común para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá respetar en ella las siguientes normas:

- Mantener la biblioteca en orden y silencio. Deberán seguirse las normas relativas a la limpieza que tiene el centro.
- No se podrá comer ni beber en la sala.
- El incumplimiento de las normas puede conllevar: apercibimientos, expulsión de la biblioteca, prohibición de entrar en ella durante un tiempo y la imposibilidad de retirar libros.
- Todas las normas estarán expuestas en lugar visible en la biblioteca.

La biblioteca del Instituto estará en todo momento a disposición del alumnado, profesores y demás personal del Centro. Esta dependencia, además de para las actividades descritas hasta ahora, se utilizará como lugar de reunión para charlas, conferencias, visionado de proyecciones y otras actividades académicas.

Será la Jefatura de Estudios, en colaboración con la Coordinadora de Biblioteca, la encargada de gestionar las actividades que se desarrollen.

El encargado de una actividad que precise el uso de la Biblioteca lo comunicará a la Jefatura de Estudios, con antelación suficiente.

En el tablón de anuncios de la Sala de Profesores estará expuesto un cuadrante de la utilización de esta dependencia.

- Siempre que esta dependencia este abierta deberá haber un profesor como responsable de la misma.
- El profesor encargado de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse (llaves, revistas...)
- Conservar en buen estado los libros en préstamo o consulta. El usuario que deteriorase o perdiese un libro, deberá devolver el importe en metálico o entregar otro similar.
- Devolver los textos prestados dentro de la fecha fijada por el personal de la biblioteca. De no hacerse así, será avisado por teléfono y le se le enviará una carta indicándosele la necesidad de hacerlo para no incurrir en falta grave, según el reglamento del centro. Se le podrá no hacer entrega de las calificaciones en caso de no devolver los libros prestados.
- El centro, si es necesario, decidirá las medidas oportunas para la restitución de los libros perdidos.
- Atender las indicaciones del personal encargado de la biblioteca.
- A lo largo del curso se les facilitará a los usuarios un carné de biblioteca que tendrán que presentar para hacer uso de ella.

### **B.4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **B.4.1. HORARIO DE APERTURA DE BIBLIOTECA**

Durante los recreos habrá un profesor de guardia en la biblioteca. Si, durante el recreo, algún alumno solicitara en préstamo algún fondo, el profesor o profesora de guardia anotará dicho libro a ser posible en el programa Abies o en el libro de recogida de préstamos que estará a disposición del profesorado de guardia de la biblioteca.

Además la biblioteca estará abierta en las horas que establezca la Jefatura de Estudios de lunes a viernes según la disponibilidad del profesorado.

### **B.4.2.- POLÍTICA DE PRÉSTAMOS**

Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías:

- **Libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca**: Enciclopedias, Manuales de mucho uso, Libros de Consulta o muy solicitados, Libros raros o valiosos, las Revistas y otros materiales que se estimen oportunos.
- **Libros o materiales que pueden ser retirados** por el procedimiento que se expone a continuación.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a sacar en préstamo aquellos libros que se dispongan con ese fin. El plazo de devolución será de 15 días, renovables, siempre que no lo haya solicitado otro alumno. Se podrán



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

prestar un máximo de un libro por persona (Salvo a los Departamentos, para los que el número de ejemplares no está limitado).

El encargado de la biblioteca supervisará la devolución de los préstamos.

### **B.4.3.- CATALOGACIÓN Y ORDENACIÓN**

Los libros se catalogarán con el programa Abies, siguiendo la clasificación general de la CDU.

### **B.5.- PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

El personal que atiende la biblioteca estará formado por un profesor encargado y coordinador y un equipo de apoyo.

#### **B.5.1.- COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

La coordinadora de este curso es Ma Benita del Valle Olmedo.

Las funciones del coordinador/a son las siguientes:

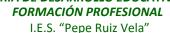
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento.
- Realizar el tratamiento técnico de la gestión de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

### **B.5.2 EQUIPO DE APOYO**

El equipo de apoyo estará constituido por profesorado del centro, que será designado por la dirección a propuesta de la persona responsable de la biblioteca.

#### Sus funciones serán:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante los recreos.





### **B.6.- SERVICIOS QUE SE OFRECERÁN**

- Rincón de las lenguas (espacio dedicado a los libros bilingües, en francés y en inglés).
- Funcionamiento del blog de la biblioteca.
- Sesiones de animación a la lectura.
- Bibliotablón.
- Buzón de sugerencias.
- Horario para uso de la biblioteca por grupos.
- Puesta en marcha del voluntariado de alumnos.
- Club de lectura
- Tríptico informativo para padres.
- Concurso de marcapáginas.
- Concurso de carteles.
- Feria del libro.
- Celebración de efemérides y fiestas populares.

### C) <u>USO DE LAS INSTALACIONES POR OTRAS ENTIDADES</u>

Condiciones de uso de las instalaciones deportivas del I.E.S. "Pepe Ruiz Vela" de Villaverde del Río (Sevilla)

1. De conformidad con el Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

- 2. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por la entidad solicitante donde se describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas y materiales deportivos a utilizar, así como los días y horas para ello.
- 3. Los proyectos serán remitidos a la Dirección del centro
- 4. La persona titular de la Dirección informará al Consejo Escolar sobre los proyectos presentados para valorar y aprobar las solicitudes de uso.
- 5. En los proyectos, las personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, deben asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

Mientras se mantenga la situación de pandemia y esté vigente el Protocolo COVID, es necesario que las organizaciones que hagan uso de las instalaciones propias del centro presenten y hagan cumplir un Protocolo COVID según las indicaciones sanitarias vigentes y ajustado al protocolo COVID del centro.

En los proyectos deben aparecer el nombre, apellidos, DNI y teléfono de contacto de las personas, a las que se autorice y responsabilicen de la práctica de las actividades programadas en el proyecto, que garanticen el normal desarrollo de las mismas, que éstas no interfieran en aspectos académicos del centro ni en las actividades extraescolares que se organicen para el alumnado matriculado en el centro y adoptará las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, detallando el personal encargado de ello su horario y calendario, de modo que las dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Durante los fines de semana y periodos vacacionales escolares y o en caso de afluencia numerosa de público que participe como espectador en las actividades deportivas, deberá garantizarse la seguridad mediante un vigilante o con la presencia de Policía Local, si fuera necesario.

No se autoriza el uso del material deportivo escolar perteneciente al Departamento de Educación Física, salvo que se solicitara para un uso concreto y con la antelación suficiente a la Dirección del centro, por escrito.

# Junta de Andalucía

# CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Las llaves de la instalación se entregarán mediante el correspondiente recibí a la persona responsable del desarrollo del proyecto. Debiendo ser devueltas en el mes de julio, con la debida antelación, a la dirección del centro.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

### D) COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS A SECRETARÍA

Cualquier anomalía o desperfecto detectado en las instalaciones del centro así como en los recursos materiales será indicada por el profesorado a la Secretaria.

Las ordenanzas y las limpiadoras también comunican a la Secretaria por escrito si el hecho lo requiere, las anomalías detectadas.

### E) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS. SALIDAS. RECREOS)

- Horario apertura centro: de 7:30 a 15:00h en horario de mañana.
- El horario lectivo del centro es de 08:00 a 14:30h. Las puertas del centro se cerrarán a las 15:00h.
- El alumnado que se incorpora tarde a clase deberá justificarlo con un documento médico u oficial, y personalmente por el padre/madre/tutor legal que acompañará a su hijo/a salvo que éste sea mayor de edad. Quedará constancia de dicho retraso en el libro de guardias de la sala de profesores y en el libro de registro de conserjería.
- Por las tardes, el alumnado que está inscrito en los Programas de Acompañamiento, podrá acceder al centro en horario de 16:00 a 18:00 h. Los lunes y miércoles.
- Cuando el alumnado tenga un examen y falte las horas previas a éste, aunque traiga un justificante, el profesorado de la materia a examinar no le hará el examen ese día. Se lo pasará a otro día o bien se lo acumula al siguiente examen de la misma materia. Salvo que la ausencia haya sido notificada con anterioridad debidamente.

Cuando un alumno/a llegue con retraso (pasados 10 minutos después de sonar la sirena), se deberán seguir las siguientes indicaciones:

• RETRASO JUSTIFICADO:



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Se considerará retraso justificado cuando el alumno/a traiga un documento oficial (médico, burocracias,...) y venga acompañado por la madre o el padre. La familia lo justificará a través de PASEN o con el modelo de justificante oficial.
- 2. Si el retraso es justificado, el alumno entrará en el aula siempre que no supere los 10 minutos de retraso y con autorización del profesorado de guardia o de un miembro del Equipo Directivo. En caso de que este período se supere, el alumno/a será atendido por el profesorado de guardia.
- El/la profesor/a de guardia deberá anotar el retraso en el libro de guardias de la sala de profesores y el profesor de la materia correspondiente lo grabará en Séneca.

#### RETRASO INJUSTIFICADO:

1. Si el retraso es injustificado, se procederá del mismo modo que en el caso anterior, pero teniendo en cuenta el tutor, que a los tres retrasos injustificados, se le notificará a los padres o tutores legales a través de Séneca y en el siguiente retraso se sancionará con un apercibimiento por escrito.

#### PROCEDIMIENTO PARA ABANDONAR EL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

 La salida del Centro, una vez finalizada la jornada escolar, se hará ordenadamente y una vez que los alumnos hayan abandonado sus aulas después de que el timbre así lo indique. Las aulas deben quedar ordenadas y con el mobiliario dispuesto de forma que facilite la labor del personal de limpieza.

Las salidas se deben producir de manera ordenada y siguiendo los itinerarios asignados a cada uno de los niveles. Las sillas quedarán situadas en el suelo de manera ordenada, no pudiendo dejarlas sobre las mesas para facilitar la limpieza y desinfección de todo el mobiliario.

2. Como norma general, se debe permanecer dentro del Centro durante el horario escolar; no obstante, se permitirá la SALIDA DEL CENTRO:

Al alumnado menor de edad, siempre que por motivo justificado, una persona autorizada mayor de edad acuda a recogerlo al centro, y no sea otro alumno/a del centro que tenga que faltar a clase para ello, quedando constancia en el registro de conserjería y en el libro de guardias de la sala de profesores, tras autorizarlo el/la profesor/a de guardia y/ o algún miembro del equipo directivo.

El registro de personas autorizadas es el que aparece en Séneca.

Al alumnado mayor de edad sólo durante el recreo, para lo que deberá presentar el CARNET a las personas encargadas de la vigilancia de la puerta.

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

### Normas que faciliten el intercambio de aulas

- El alumnado debe estar dentro del aula cuando llegue su profesor/a tras el cambio de clases. Durante dicho cambio de clase el alumnado debe permanecer en las inmediaciones de su aula.
- No está permitido deambular por el centro sin una autorización expresa de un profesor o una profesora.
- Para evitar retrasos en los cambios de clase, las salidas al servicio sólo deben hacerse durante las clases. Las salidas del aula para ir al servicio o por otros motivos justificados podrán permitirse solicitando permiso al profesor excepto durante los diez primeros minutos y los diez últimos.
- Tampoco está permitido durante los intercambios ni durante las clases, las peticiones de fotocopias u otros documentos de conserjería o secretaría, así como la entrega de trabajos u otros materiales al profesorado. Esto se hará antes de iniciar la jornada escolar, al finalizar la misma o durante el recreo.

### F) FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

Las funciones del profesorado de guardia vienen expresadas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de E.S.O.

### Indicaciones sobre las guardias:

- Un docente de los que estén de guardia a primera hora, se dirigirá a la puerta de la calle para hacer que todo el alumnado que se demora en la entrada lo haga a su debido tiempo y de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- El profesorado de guardia debe controlar que el cambio de clases se realiza de la manera más organizada posible, y que no queda alumnado por los pasillos tras el comienzo de cada clase.
- Se deben atender prioritariamente las zonas donde se ubican las aulas de primer ciclo de E.S.O.
- En caso de que las clases a cubrir sean más numerosas que los profesores de guardia, se comunicará al equipo directivo y se atenderá primero al alumnado de primer ciclo de E.S.O., activándose el Plan de

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Sustituciones del centro.

- Las zonas de guardias de recreo rotarán a lo largo del curso. Durante las guardias de recreo se pondrá especial énfasis en el acceso a los aseos y a la cafetería y que el alumnado se mantenga alejado de la valla perimetral del centro.
- En la puerta de los aseos habrá un/a docente de guardia evitando aglomeraciones.
- Para vigilar las distintas zonas del patio del instituto, el profesorado de guardia de recreo se distribuirá en cada una de ellas según lo indique el libro de guardia de la sala de profesores.
- Para facilitar la función del profesorado de guardia de recreo, todo docente que imparta clases a 3ª hora se asegurará de que no queda nadie en el aula y de que ésta queda cerrada.
- El profesor revisará que no quede nadie en el edificio excepto el alumnado que acude a la biblioteca durante el recreo.
- Cuando llueva, el alumnado permanecerá en los porches de ambos edificios, por lo que el profesorado de guardia de recreo correspondiente deberá situarse en ambos porches y hall de entrada al edificio principal.
- Durante todos los recreos habrá al menos una persona del equipo directivo disponible para atender incidencias.
- Las horas de mayor de 55 años, que no están destinadas a trabajar en algún proyecto, se harán en la sala de profesores cubriendo al resto del profesorado de guardia, de forma que cuando haya más grupos que profesores para cubrir, serán éstos los últimos en hacerlo.

PLAN DE SUSTITUCIOES DEL CENTRO (organización extraordinaria de las guardias):

Es prioritaria la atención del alumnado, por lo cual si existen causas justificadas, en caso de imposibilidad de atender a todos los grupos de alumnos por acumulación de ausencia, la dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias (art. 132 LOE 2006, LOMCE 2013, LOMLOE 2020) reorganizará la ubicación y actividad del profesorado presente en el centro, respetando en todo caso los tramos que dicho profesorado tenga establecidos como de permanencia en su horario regular.

En este supuesto, el equipo directivo será responsable de gestionar dicha reorganización, procurando seguir una serie de criterios, con el fin de perturbar lo menos posible la ocupación original del profesorado disponible, y evitando, en cualquier caso, la reiteración en una misma persona en estos tramos si la ausencia es prolongada. A estos efectos, se



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

dispondrá de un cuadrante donde se registrará el profesorado que haga estos apoyos.

En este sentido, en caso de ausencia de grupos completos por la realización de actividades fuera del centro u otros motivos, el profesorado cuya asignación en horario regular durante ese tramo sea la docencia con dicho grupo deberá quedar disponible en la sala de profesorado para atender a otros grupos.

Si no es suficiente, se dispondrá del profesorado que tenga permanencia en el centro, por este orden:

- 1) Reducciones de horas lectivas: mayores de 55 años, jefaturas de departamento, coordinaciones de área, coordinaciones de planes y programas, etc.
- 2) Horas no lectivas en las que no haya reuniones ni atención a padres o personal externo al centro.
- 3) Horas no lectivas en las que haya reuniones que puedan aplazarse.

De manera excepcional, siempre y cuando no sea posible garantizar la atención de los diferentes grupos, se podrán organizar, previa autorización de la dirección o por delegación, de la jefatura de estudios, actividades que supongan el agrupamiento del alumnado en otras instalaciones del propio centro.

En cualquier caso, cualquier organización extraordinaria estará supeditada al criterio considerado por la dirección del centro o, por delegación, de la jefatura de estudios en el ejercicio de sus competencias.

### G) PROTOCOLO EN CASO DE EXPULSIONES Y OTRAS SANCIONES

- Se podrá expulsar a un alumno/a de clase, cuando su actitud impida el normal desarrollo de la misma y después de haber agotado otros recursos de amonestación.
- El alumno/a expulsado deberá ser acompañado por el delegado de clase ante el profesor de guardia y con el trabajo propuesto por el profesorado que lo ha expulsado. Sin este requisito, el alumno/a volverá al aula.
- El profesor que expulse inmediatamente del aula a un alumno/a deberá emitir el correspondiente parte. Posteriormente rellenará el parte nº 2 (multicopia), entregando la 1ª hoja al alumno sancionado para ponerlo en conocimiento de la familia (y recogerlo firmado al día siguiente), la 2ª hoja en el casillero del tutor y la 3ª se depositará en la bandeja de jefatura de estudios de la sala de profesores. El profesorado que pone el parte debe comunicarlo a la familia del alumnado, debe llamarla por teléfono y poner



Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

en conocimiento las causas que provocan la sanción.

- Antes de emitir un parte de incidencias, cuando se trate de faltas leves, deberá haberse realizado un mínimo de tres amonestaciones orales en mensajería Pasen(salvo en caso de expulsión por falta grave)
- Cuando la naturaleza de la/s incidencia/s requiera una corrección o medida disciplinaria, el/la tutor/ citará al padre/madre/tutor legal para informarle de la misma.
- El hecho de que el alumnado sancionado reconozca su culpa y se disculpe, es motivo de reducción de la sanción.

### H) GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

A partir del curso 2021/22 la gestión de los libros de texto correspondientes al programa de gratuidad, serán gestionados por cada departamento. El procedimiento será el siguiente:

Cada profesor/a, al inicio de curso, entregará y revisará los libros de su asignatura, comprobando que están debidamente forrados y con la pegatina del centro debidamente cumplimentada.

En junio cada profesor/a recogerá los libros a sus alumnos, los revisará y lo registrará el departamento. Posteriormente pasarán a ser guardados en los respectivos departamentos.

La Jefatura del departamento facilitará una lista de los absentistas que no hayan aún entregado los libros a pesar de haberse puesto en contacto con ellos y haberles comunicado que los entreguen.

Para el alumnado al que le queden materias que recuperar en septiembre no se le recogerá el libro y quedará anotado y registrado por la jefatura de departamento correspondiente.

#### Aclaraciones sobre el estado de conservación

**B**: Se considerará buen estado el libro completo, forrado o sin forrar pero con las tapas en buen estado, que mantenga su encuadernación y que no presente notas escritas, subrayados, tachaduras o manchas. Pueden presentar señales de su uso, pero poco marcadas

R: Los libros con esta clasificación son los que presentan marcas de desgaste



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

superior al normal, con alguna mancha o marca ocasional, pero están completos y se pueden volver a utilizar con normalidad.

**M**: Los libros calificados como inaceptables son los que están incompletos (aunque sólo falte un hoja), los que han perdido su encuadernación original o los que presentan tal cantidad de marcas, subrayados o manchas que hacen inviable, o poco aconsejable, su reutilización. Hay que tener cuidado especial con que los ejercicios que vienen incluidos en los textos no estén resueltos

# INFORMACIÓN AL ALUMNADO SOBRE EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

- Los alumnos deberán traer los libros del programa de gratuidad en los días que se les diga. Deberán entregarlos al profesorado de la materia.
- Los libros deberán estar forrados antes de ser entregados.
- En el caso de que los libros estén en mal estado o se hayan extraviado, los alumnos deben saber que sus padres recibirán una notificación para reponer estos libros.
- Los casos dudosos se resolverán con la secretaria lo antes posible.
- Para el alumnado que se ha quedado con los libros para septiembre, deberá entregarlos el día de la prueba extraordinaria.





I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

# I) NORMAS UTILIZACIÓN APARATOS ELECTRÓNICOS (MÓVILES. ...) Y ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO (D 25/2007. 6 FEBRERO. ART. 17)

- Está prohibido traer MÓVILES, MP3, CONSOLAS, ... al recinto escolar. Dicho
  material será retirado por el profesorado y se devolverá al alumnado a las
  14:30 en Jefatura de estudios. La tercera ocasión que se le retire será
  devuelto a un representante mayor de edad del alumno/a. La Dirección del
  Centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- Internet: uso de filtros que impidan el acceso a contenidos racistas, sexistas, violentos, reglas que preserven datos personales o imágenes, que garanticen su intimidad ante terceras personas en la red o pueda establecer contactos con personas inadecuadas.
- Para solucionar gestiones relativas a la cuenta de correo corporativa, @g.educaand.es, el alumnado deberá traer su dispositivo al centro y a las 8:00 entregarlo al equipo directivo para su custodia. Durante el recreo, el alumnado acudirá al coordinador TIC o a los despachos de dirección donde se le intentará resolver el problema. A las 14:30h. le será devuelto el dispositivo.





### J) <u>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES</u> <u>COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</u>

De conformidad con lo establecido en el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y administrativos, la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignarán a las coordinaciones de áreas de competencias, por lo que NO habrá un departamento específico para las mismas.

Las jefaturas de departamento promoverán, coordinarán y organizarán la realización de estas actividades en colaboración con coordinaciones de áreas de competencias y la Vicedirección.

Desde el I.E.S. "Pepe Ruiz Vela" se considera que un centro educativo no puede limitar sus actividades a las estrictamente académicas, sino que debe dar cabida a otras que permitan proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias, otras experiencias y otras situaciones de aprendizaje.

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un pilar fundamental para desarrollar una adecuada educación en hábitos de utilización del ocio del alumnado, fomentan la convivencia y el bienestar entre todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del ámbito escolar, facilitan la adquisición de valores y actitudes, como la tolerancia y el respeto. Además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propicia su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de la clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula y deben ser evaluables.

Así, se pretende que todas las actuaciones que se propongan como propias y se coordinen desde los departamentos y el conjunto de la comunidad



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

educativa, contribuyan a dotar a nuestro instituto de la impronta de un centro de enseñanza de calidad, y de modelo en la formación cívica de los ciudadanos que han de llevar el peso de la sociedad en un futuro.

### **OBJETIVOS**

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario la mejora de la calidad de la enseñanza y una formación plena e integral del alumnado; al mismo tiempo contribuyen a completar el currículo de las distintas materias. Pero, además, podemos señalar los siguientes objetivos:

- Conseguir que la participación en las actividades complementarias y extraescolares se convierta en práctica habitual entre alumnado, profesorado y padres.
- Familiarizar al alumnado con acontecimientos culturales, aparentemente ajenos a él y habitualmente marginados por los medios de comunicación de masas.
- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.
- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.
- Fomentar el asociacionismo como vía de participación. Frente al individualismo que fomenta la sociedad de consumo, proponemos la creación de asociaciones y, en general, el trabajo en grupo en las actividades complementarias y extraescolares.
- Desarrollar el sentido crítico constructivo de los alumnos. Debemos propiciar que nuestros alumnos dejen de ser sujetos pasivos y piensen qué es lo que más les agrada o interesa. Para ello, aunque no todas tengan carácter abierto, proponemos la organización de algunas actividades donde la asistencia sea libre, sobre todo, en las enseñanzas postobligatoria donde se le supone una mayor madurez al alumnado.
- Lograr que el alumnado valore, respete y disfrute de la riqueza de nuestro patrimonio natural, cultural y científico-tecnológico, mostrando disposición de actuar en su defensa y conservación.
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas.
  - Conseguir que nuestros alumnos vayan tomando conciencia de que son

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

ciudadanos europeos.

- Buscar la integración de los conocimientos adquiridos en las distintas áreas, para poder aplicarlos a la realidad, y la autorregulación de sus procesos mentales.
- Concienciar al profesorado del valor y la importancia de la inclusión de actividades complementarias y extraescolares en sus programaciones como complemento a las actividades ordinarias.
- Planificar un calendario de actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen a lo largo de todo el curso, por trimestres, haciendo de la Coordinación el cauce de las iniciativas de los distintos estamentos escolares.
- De esta manera se amplía la oferta educativa más allá de las actividades que recoge la normativa legal vigente.
- Potenciar la capacidad de organización y actuación del alumnado, profesorado y A.M.P.A.
- Proporcionar al alumnado los recursos que faciliten su plena integración en las actividades del Centro.
- Favorecer y fomentar actividades que permitan la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Fomentar la interdisciplinariedad en la organización de las actividades extraescolares.

### **FUNCIONES**

A pesar de no existir un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la función de coordinación recae en la Vicedirección. De manera general, debe recoger las iniciativas individuales y colectivas, coordinarlas y administrar los recursos necesarios para su materialización. En este sentido las actuaciones de la vicedirección son:

- Informar a los departamentos de las líneas generales de programación de actividades complementarias y extraescolares.
  - Solicitar a los Departamentos iniciativas y propuestas de actividades.
- Recoger, a través de los respectivos tutores y/o delegados de curso, las preferencias expresadas por los alumnos respecto de las actividades complementarias y extraescolares.
  - Dar cauce a las distintas ofertas de actividades recibidas
  - · Desarrollar las actividades propuestas.
- Apoyar y coordinar cuantas actividades complementarias y extraescolares se consideren convenientes para el desarrollo integral del alumno.
  - Celebrar las reuniones necesarias con los distintos estamentos de esta

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

comunidad educativa para el buen fin de lo programado.

- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se consideran **actividades complementarias** aquellas actividades organizadas por el Centro durante el horario escolar, y que tienen carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Formarán parte del proceso de evaluación. Estas actividades serán obligatorias para profesorado y alumnado.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores legales.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y profesores del Centro, y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumno.

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"



### **CRITERIOS**

A la hora de seleccionar las actividades se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El carácter interdisciplinar de la actividad.
- La finalidad educativa.
- Actividades de cursos anteriores.
- Preferencia de los alumnos.
- Los grupos a los que va dirigida.
- La fecha más idónea.

# REQUISITOS IMPRESCINDIBLES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

- Toda actividad complementaria o extraescolar debe estar aprobada en el Consejo Escolar, por estar recogida en el Plan de Centro (que se aprueba en noviembre y recoge las actividades previstas por los Departamentos), también puede solicitarse con un mes de antelación para que pueda aprobarse en una sesión extraordinaria de la comisión Permanente del Consejo celebrada con ese fin.
- 2 Se intentará concentrar las actividades en los dos primeros trimestres ya que el último suele ser corto y duro. Se excluirán el mes de junio para todos los niveles y el tercer trimestre en el caso de 2º de Bachillerato, ya que en este comienza el período académico más activo, salvo para actividades de orientación académica estrictamente necesarias. Además, no se podrán programas actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación, salvo que el carácter de la actividad sea urgente y se comunique previamente al Equipo Educativo.
- 3. La Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, especialmente al E.T.C.P., propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
- 4. Los Departamentos didácticos procurarán que el reparto sea lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- 5. Los Departamentos de Coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad.

- 6. Se irá publicando en el tablón de anuncios de Séneca las actividades previstas y se indicará el grupo, lugar y fecha.
- 7. En la programación concreta de cada actividad que se vaya a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento habilitado para ello.
- 8. Toda actividad ha de contar con un profesor o una profesora **Responsable Organizador/a**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- 9. El profesorado que se encargue de organizar las actividades será responsable del comportamiento y trabajo de los alumnos en el transcurso de la actividad.
- 10. Los profesores que organicen una actividad deberán comunicarlo a la Vicedirección con al menos 2 semanas de antelación, siempre que esté aprobada por el Consejo Escolar o un mes antes en caso contrario, rellenando el ANEXO I de solicitud correspondiente. La Dirección será quien autorice la realización de la misma, pudiendo realizar los cambios necesarios para que se garantice el buen funcionamiento del Centro. Los tutores de los grupos afectados también deberán ser informados por el profesor organizador. La Vicedirección comunicará la aprobación, si procede, de dicha actividad para que realice las reservas oportunas, cuando fuesen fuera de la localidad. Las demás gestiones relacionadas con la actividad (autorizaciones, recogida de dinero, etc.) serán realizadas por los profesores organizadores y coordinadas por sus respectivas jefaturas de departamento.
- 11. **Una semana antes** de la realización de la actividad se deberán haber recogido las autorizaciones y el dinero necesario, entregando los profesores organizadores la lista de alumnos participantes al Coordinador de Área correspondiente. Si no se cumple este plazo, la actividad será suspendida.
- 12. La aportación que cada alumno deba realizar será recogida por el profesorado encargado de la actividad que lo entregará a la jefatura de departamento correspondiente en una bolsa con un papel especificando: Actividad, Curso-Grupo, Profesor, Nº de Alumnos y Cantidad Entregada. (ANEXO III). Esto será para cualquier actividad pagada a través del Centro.
- 13. El profesor/a **Responsable Organizador/a** se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de autorización-notificación de la actividad a los padres/madres/tutores legales mediante el modelo establecido (ANEXO II).



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Así mismo, deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo que será entregada en la Vicedirección del Centro y en la Jefatura de los Departamentos Didácticos implicados.

### 14. Participación:

- a. La actividad se ofertará a TODO el alumnado de uno o varios niveles, NUNCA a alumnos o cursos sueltos. Dicha actividad se realizará con una participación mínima del 60% del alumnado de la materia. Además, no se podrá ampliar la actividad a grupos o niveles para los cuales no estaba propuesta.
- b. La actividad será obligatoria para todo el alumno al que va destinada, quien no asista a la actividad, deberá justificar la NO ASISTENCIA por escrito en la misma autorización (ANEXO II), y deberá asistir a clase. Si la causa de la no asistencia fuera económica, el Consejo Escolar estudiaría el caso.
- c. En el caso en el que alguna actividad sea mayor el número de solicitudes al de plazas ofertadas, se seguirán los siguientes criterios de selección (exclusión):
  - o alumnado con partes y/o expulsados
  - o alumnado que presente la solicitud más tarde.
- d. En el caso de asignaturas optativas, estos requisitos se referirán al total de los alumnos que cursan la asignatura.
- 15. Los profesores que participen en una actividad que suponga pérdida de horas lectivas para otros grupos, deberán dejar material o trabajo para dichos grupos. La Vicedirección comunicará en el parte de guardia de la Sala de Profesores los grupos que se encuentran realizando la actividad, las guardias suplementarias necesarias, los profesores encargados de ellas y cualquier otra contingencia necesaria.
- 16. Si la actividad se prevé finalice antes que la jornada escolar (menos de una hora antes), en la autorización de los padres y madres se podrá solicitar dejar al alumnado que vuelva a casa o que permanezca en el centro hasta que finalice la jornada.
- 17. El profesorado que quede libre porque sus cursos estén en una salida deberá hacerse cargo de las clases que haya que cubrir de los compañeros que asisten a la actividad.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- 18. Los profesores que asistan a desplazamientos que duren un día o más, pueden disponer de una dieta según lo estipulado en el programa SÉNECA y que deberán solicitar a la Secretaria del Centro. En estas actividades se intentará incluir, al menos media pensión, para reducir gastos.
- 19. Cuando la salida suponga pernoctar una o más noches fuera de la localidad, se considera oportuno tener una reunión informativa con los padres.
- 20. Los profesores responsables de los viajes culturales podrán, si el comportamiento de algún alumno/a no es el adecuado, imponer las sanciones que consideren oportunas pudiendo, en caso extremo, enviar al alumno/a a su casa, previo aviso a la Dirección del Centro y a la familia del alumno/a.
- 21. La Dirección podrá decidir penalizar a algún alumno concreto o a todo un grupo con la suspensión de una salida si el comportamiento en un viaje anterior o en otras actividades de aula o extraescolares ha sido negativo.
- 22. Los profesores responsables de una actividad podrán alterar el plan del viaje si las circunstancias lo aconsejan, comunicándolo al Equipo Directivo.
- 23. Podrán acompañar a la excursión un mínimo de un profesor por cada 20 alumnos si el desplazamiento es en territorio nacional y de un profesor por cada 15 si se desplazan al extranjero. El número de profesores podrá variar dependiendo si asisten alumnos con N.E.E., del destino y de las circunstancias académicas, garantizándose siempre la atención del alumnado que viaja y del que permanece en el Centro.
- 24. Cualquier actividad sólo podrá ser organizada por personas relacionadas con la comunidad educativa del Instituto, esto es, profesorado, y padres y madres de la A.M.P.A.
- 25. Sin la previa autorización expresa de la Dirección del I.E.S., no se permitirá la utilización del nombre del I.E.S. Pepe Ruiz Vela de Villaverde del Río, en aquellas actividades organizadas por los alumnos que se realicen fuera de las dependencias del Centro, ni usar el nombre del Instituto para recaudar fondos.

### VIAJE DE ESTUDIOS

El viaje fin de curso es para el alumnado una actividad enmarcada en el plan de actividades extraescolares y complementarias que viene desarrollándose desde hace varios años en I.E.S. Pepe Ruiz Vela enmarcado en el Programa de Internacionalización del Centro. Cada año se asignará a una ciudad europea en función de la disposición presupuestaria y la elección de las familias. Con carácter general, tiene una finalidad didáctica, cultural y convivencial.

Además, este viaje persigue tres objetivos fundamentales:

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- ➤ El primer objetivo es un objetivo **pedagógico** que consiste en complementar su formación escolar conociendo otros lugares y culturas, es decir, con el viaje se pretende que el alumnado, a través del mismo, interaccione, conozca, valore y disfrute otros lugares y culturas distintos a los de su domicilio habitual, ahondando en la conciencia del espacio común europeo.
- ➤ El segundo objetivo es el **vivencial**. Es igual de importante que el primero, ya que el viaje fin de curso supone para los alumnos y alumnas unos días inolvidables de disfrute común del grupo desde el respeto y saber estar necesarios.
- ➤ El tercer objetivo que se pretende es intentar que el alumnado sea capaz de **trabajar en común**. Se persigue con esto que sea una actividad constructiva en la que los alumnos aprendan a asumir ciertas responsabilidades, a trabajar en grupo fomentando valores como la solidaridad y el compromiso común.

Las características del Viaje de Estudios serán:

- a. Será un viaje de estudios que complete las enseñanzas adquiridas a lo largo de la etapa educativa.
- b. El objetivo será transmitir al alumnado que esta actividad es una extensión más de su proceso de enseñanza, en la que se trabajan aspectos que han estado tratando en las aulas y otros nuevos que únicamente en esos contextos se pueden abordar.
- c. Se ofertará una capital europea o lugar que ofrezca variedad de elementos artísticos y culturales que permitan el tratamiento de contenidos adquiridos por el alumnado en diversas disciplinas académicas impartidas a lo largo de su paso por el centro.
- d. Será una oportunidad que se le brinde al alumnado para visitar al extranjero como espacio de aprendizaje de los objetivos propuestos.

El viaje de fin de Etapa de ESO deberá ser aprobado por el Equipo Directivo del Centro. Sólo se realizará este viaje si el destino elegido incluye actividades culturales entre otras. Así mismo, no es obligatoria la realización de este viaje anualmente. Sin embargo, en el caso de que se realizará con profesores acompañantes, será el Equipo Directivo, oído el ETCP, el que decida la realización de dicho viaje dentro del periodo lectivo y teniendo en cuenta la correcta organización y el buen funcionamiento del centro, así como los intereses del alumnado.

En el caso de que no hubiera profesorado que voluntariamente quisieran acompañar al alumnado, podrán ser acompañados por quienes sean designados



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

por los padres, madres o tutores legales del alumnado implicado en el viaje. En este caso dicho viaje se realizará tras la finalización del periodo lectivo de clases.

Esta actividad supone una gran responsabilidad para el profesorado que las realiza y el incumplimiento de las normas por parte del alumnado podría acarrear graves consecuencias para el resto del alumnado, del profesorado o para el mismo Centro. Debido al comportamiento contrario a las normas de convivencia de algunos alumnos y/o alumnas en el Centro y en este tipo de actividades, nos vemos en la obligación de fijar unos requisitos mínimos a tener en cuenta en el momento de realizar una actividad fuera del Centro y especialmente en el Viaje de Estudios por sus características especiales:

- 1. En cada salida se estudiará el comportamiento, durante el curso, de los alumnos y alumnas que deseen participar.
- 2. El profesorado que va de excursión o la Coordinación de Actividades Extraescolares y Complementarias pedirá los informes que consideren oportunos a los respectivos equipos docentes, Jefatura de Estudios o tutores, para conocer el grado de cumplimiento de las normas de convivencia de estos alumnos y alumnas. Estos informes recogerán la evolución del alumno/a, haciendo especial hincapié en su progreso positivo o negativo y en las conductas que impliquen falta de respeto al profesorado, falta de colaboración y respeto a las normas establecidas.
- 3. Teniendo en cuenta las vinculaciones económicas que implica la aceptación del viaje y el perjuicio económico que puede tener en el resto del alumnado, los informes se centrarán en la trayectoria del alumnado en los cursos anteriores, especialmente en 3º de la E.S.O.
- 4. La Vicedirección, como coordinador de la actividad, y la Jefatura de Estudios, como responsable de convivencia, elevará el informe a la Dirección que es quien tiene potestad para resolver y decidirá sobre los alumnos/as que pueden participar en cada actividad.
- 5. Los alumnos/as que no participen en las actividades, deberán asistir al Centro, en horario lectivo, donde serán atendidos por el profesor/a de guardia y sus profesores que no asisten a la actividad.
- 6. El Centro comunicará a los padres/madres de los alumnos/as la participación o no de los mismos en las actividades.

En cuanto a la fecha de los viajes de estudios, se elegirá de forma que no interrumpa la marcha de las evaluaciones, o bien al principio o al final de las mismas, pudiéndose alterar fechas de evaluación para aquellos alumnos que participen. Las fechas preferentes serán la semana anterior y posterior a Semana Santa. Los alumnos que no participen seguirán el ritmo normal de

Junta de Andalucía I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

clases.

El destino será una ciudad europea a elegir por las familias, en representación del alumnado, entre las propuestas por el Coordinador, en función de los destinos facilitados por la agencia de viajes según el presupuesto y la fecha propuesta.

El viaje de estudios ha de ser acorde con el contexto socioeconómico de nuestro centro para que no excluya a ningún alumno/a, y en ningún caso propiciará que queden excluidos alumnos/as por motivos económicos. Ello implica que los destinos han de ser elegidos en función de lo que todos/as se puedan permitir según un principio básico de solidaridad y compañerismo, que nosotros como docentes debemos inculcar en todo momento. Para evitar esa exclusión económica se facilitarán medios de financiación del mismo.

Desde el centro se facilitará la venta de productos solo con el fin de subvencionar el coste de la actividad: los beneficios económicos de estas actividades nunca son posesión personal del alumnado, salvo para la financiación de su viaje de estudios. Por lo que el dinero obtenido de las ventas de productos será depositado en el banco como ingreso en concepto de "viaje de estudios" y el nombre del alumno/a.

Si el alumno se retira del viaje, antes de comprar el paquete turístico a la agencia de viajes, solo se le devolverán las cuotas mensuales que haya abonado hasta el momento en que ha decidido no ir al viaje. Si el alumno/a se retira del viaje una vez comprado el paquete turístico, no se le devolverán las cuotas mensuales puesto que la agencia ya ha hecho la gestión de su plaza y la ha cobrado.

El dinero recaudado con la venta de productos, incluido el beneficio individual, para la obtención de fondos, pertenece al colectivo del alumnado que prepara el viaje, y no será reintegrado bajo ningún concepto. Tal dinero será destinado a un fondo común para cubrir los gastos extras que pudieran sobrevenir durante el desarrollo del viaje.

Otras actividades destinadas a recaudar fondos para el viaje serán competencia exclusiva de los padres y madres del alumnado que vaya al viaje, mientras que la organización y tramitación del viaje será competencia exclusiva del centro, delegada en el Vicedirector, como Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El centro, por su parte, podrá facilitar espacios para que el alumnado y sus padres/madres se puedan reunir para la planificación y desarrollo de las actividades recaudatorias. Dichas reuniones serán por la tarde a fin de no interferir la actividad educativa que se desarrolla por las mañanas.

La Coordinación de Extraescolares se compromete a mantener las reuniones con los padres que sean necesarias para informarlos de todo lo



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

relativo al viaje de estudio. Como mínimo, previo al desarrollo de la actividad, el Coordinador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

Las familias tienen la obligación de comunicar al profesorado organizador cualquier circunstancia a tener en cuenta en 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. Así mismo, autorizarán a través del documento correspondiente al profesor encargado de la excursión a adoptar las medidas oportunas, en caso de urgencia médica.

En caso de que el alumno muestre síntomas de enfermedad, se acudirá a un centro hospitalario. Deberá llevarse la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). El profesor acompañará al alumno mientras esté recibiendo atención médica. Si la gravedad obligase a una hospitalización, el profesor deberá avisar inmediatamente al padre/madre/tutor legal y permanecer asistiendo al alumno hasta que la familia se haga cargo de la custodia del alumno enfermo. A pesar de existir un seguro de cobertura general, se aconseja contratar un seguro de responsabilidad civil.

Durante el desarrollo del viaje, las visitas y actividades programadas son de cumplimento obligatorio para todo el alumnado asistentes. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá incapacitar al alumno para futuras excursiones o visitas, pudiéndose quedar en el hotel acompañado de un/a profesor/a, sin perjuicio de otras sanciones que pudieran derivarse de ello.

El alumnado respetará durante la visita las normas de conducta y convivencia, especialmente en lo referido a horarios, respeto y cuidado de las instalaciones de alojamiento, lugares que visitar y medios de transporte.

En caso de que el alumnado detecte alguna anomalía o desperfecto en el medio de transporte, alojamiento restaurante o cualquier otro espacio utilizado por el grupo, se dirigirán inmediatamente, al profesorado encargado para elevar a la empresa responsable la oportuna reclamación, evitando, en todo caso las acciones individuales de los alumnos.

Los posibles desperfectos en el alojamiento o medio de transporte correrán a cargo del alumno o alumnos causantes. En caso de no lograrse su identificación, el grupo implicado se responsabilizará económicamente de los desperfectos, y en última instancia en grupo completo. En todos estos casos, el profesor encargado hará un informe, por escrito, dirigido a la Jefatura de Estudios, que actuará de acuerdo con la normativa vigente. En caso de





I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

En lo referido expresamente al alojamiento, el comportamiento de los alumnos en el hotel 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 bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos de ningún tipo, diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para la de los demás participantes de la actividad.

Los profesores podrán contactar telefónicamente con los padres en caso de que se produzcan hechos graves de indisciplina. En estos casos, los profesores comunicarán inmediatamente al instituto lo sucedido y desde la Jefatura de Estudios se tomarán las medidas establecidas en la normativa y nuestro Plan de Convivencia. Como medida extraordinaria se contempla que el padre/madre/tutor de dicho alumno/a se persone en el lugar donde se encuentre su hijo/a para recogerlo y volver al lugar de origen. En ningún caso el profesor abandonará al grupo para acompañar a un alumno/a a casa. Esta medida pretende concienciar a los padres sobre la importancia de tener un buen comportamiento y respetar las normas cívicas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto y falta de respeto al profesorado.

Una vez realizada la actividad, los profesores encargados de la misma deberán remitir a la Vicedirección un informe en el que valorarán los objetivos que pretendían con dicha actividad, según ANEXO IV, y recogiendo todos los aspectos a mantener o mejorar en próximos cursos, así como las incidencias ocurridas.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

# K) <u>COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</u>

- a) El actual Plan de autoprotección ha sido elaborado tras las reformas realizadas durante el curso 2014/15, se ha diseñado un plan de evacuación y anualmente se realiza al menos un simulacro.
- Será revisado en el primer trimestre de cada curso tras la realización del simulacro de evacuación y si la revisión es significativa, se aprobará en Consejo Escolar.
- c) Existe una copia del mismo en la entrada (lugar visible y protegido) y otra copia entregada a los Servicios de Emergencias y Protección Civil del Ayuntamiento. Acciones y medidas para prevenir los riesgos y dar respuesta a los casos de emergencia
  - El profesorado será informado por la coordinadora de dicho plan en un claustro en el primer trimestre; el alumnado en alguna de las sesiones de tutoría del primer trimestre (explicar plano de evacuación colgado en tablón de clase y unas normas mínimas de comportamiento); y el PAS por el representante de los mismos en el Consejo Escolar, o el Secretario.
  - Anualmente se realizará un simulacro de evacuación que, siguiendo las instrucciones del artículo 11 de la orden de 16 de abril de 2008 se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro; no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud. según el Anexo I.b., y remitirla a la referida Delegación Provincial.
  - Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

ciudadanía.

- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, la Dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la orden referida, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.
- Las funciones del coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL, se encuentran en las Instrucciones de 16 de marzo de 2011.
- Las siguientes competencias deben ser asumidas por el Consejo Escolar en su totalidad:
  - a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
  - b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento delas normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Dentro del Plan de Autoprotección estaría el Protocolo Covid que se encuentra en el Anexo VI de este documento. Dicho protocolo se encuentra también en el tablón de anuncios de Séneca y Pasen, donde se irán publicando las actualizaciones que se lleven a cabo a través de a Comisión COVID y en virtud de la evolución de la pandemia.

# PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la consejería de educación y dado a conocer



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

en octubre de 2017.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otra época si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación. Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva.

El contenido del mismo debe darse a conocer a la administración educativa, a los miembros de la comunidad educativa y a los del entorno del centro que se considere necesario.

El protocolo se pone en marcha a partir de la alerta recibida por el Plan andaluz de prevención de los efectos de la temperatura sobre la salud, según los avisos aportados por AEMET (Agencia Estatal de Meteorología). Dicha información es predictiva, entorno a 5 días.

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en el plan, para que se active una alerta sanitaria debe superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En el caso de nuestro centro al estar encuadrado en la zona de Sevilla los niveles, explicación y umbrales a Tales efectos de ola de calor serían:

Nivel	no se prevé que se superen durante	<38°
Verde 0	cinco días consecutivos las	
	temperaturas umbrales máximos y	
	mínimas.	



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Nivel Amarillo 1	se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.	38°
Nivel Naranja 2	se prevé la superación de la temperatura umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.	40°
Nivel Rojo 3	se prevé la superación de la temperatura umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.	44°

#### FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES

#### A. Preparación.

Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación.

Se supervisarán los espacios instalaciones que esté previsto utilizar en el caso de que se active el protocolo.

B. Activación y medidas organizativas a adoptar.

La activación del protocolo tiene carácter estacional, será coincidente con los meses de junio, julio y septiembre.

La dirección del centro procederá a activar el protocolo según el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de la temperatura sobre la salud.

Medidas organizativas generales que se adoptarán en el centro:

- Evitar la realización de actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Evitar realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realizan en espacio de sombra.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales y al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.
- Mantener al alumnado suficientemente hidratado, por lo que se les facilitará beber agua de manera frecuente en clase.
   Medidas específicas:
- Permitir la salida del alumnado del centro acompañado de alguno de los tutores legales o de una persona autorizada por ellos. Dichas faltas serán justificadas por "altas temperaturas" por parte de la familia.
- Dicha actuación se podrá llevar a la práctica a partir de las 13:30h.
- C. Desactivación y normalización de la organización del centro. Se procederá a la desactivación del protocolo en el momento que desaparezcan las condiciones climatológicas que provocaron su activación.

### DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO.

Este protocolo se hará público a toda la comunidad educativa a través del tablón de anuncios de la aplicación Séneca.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

#### Comunicado a las familias del alumnado

# ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a la familia del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

Medidas organizativas generales que se adoptarán en el centro:

- Evitar la realización de actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Evitar realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realizan en espacio de sombra.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales y al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.
- Mantener al alumnado suficientemente hidratado, por lo que se les facilitará beber agua de manera frecuente en clase.
   Medidas específicas:
- Permitir la salida del alumnado del centro acompañado de alguno de los tutores legales o de una persona autorizada por ellos. Dichas faltas serán justificadas por "altas temperaturas" por parte de la familia a través de Pasen.

Estas medidas se aplicarán desde el día de	y se mantendrán hasta el cese de las
causas que las provocan, según la evolución de l	las condiciones climatológicas, de lo cual se
informará oportunamente.	

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. El transporte escolar no se modificará, manteniendo los horarios habituales Y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales. Asimismo, se recomienda traer una botella de agua y adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Villaverde del Río a _	de	de 202_
Fdo. La Dirección de	l centro	docente.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

#### Comunicado a la Administración Educativa

# ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a la familia del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

Medidas organizativas generales que se adoptarán en el centro:

- Evitar la realización de actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Evitar realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realizan en espacio de sombra.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales y al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.
- Mantener al alumnado suficientemente hidratado, por lo que se les facilitará beber agua de manera frecuente en clase.
   Medidas específicas:
- Permitir la salida del alumnado del centro acompañado de alguno de los tutores legales o de una persona autorizada por ellos. Dichas faltas serán justificadas por "altas temperaturas" por parte de la familia a través de Pasen.

Estas medidas se aplicarán desde el día	de y se mantendrán hasta el cese de las
, , ,	on de las condiciones climatológicas, de lo cual se
informará oportunamente.	

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. El transporte escolar no se modificará, manteniendo los horarios habituales Y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Villaverde del R	ío a	de	de 202	

Fdo. La Dirección del centro docente.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

### L) ANEXOS

#### **ANEXO I**

# SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

	ACTIVIDAD:						
	DEPARTAMENTO Y PROFESOR COORDINADOR:						
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:						
	OBJETIVOS:						
	FORMA DE DESPLAZAM	IIENTO:					
	FECHA:						
	HORARIO DE SALIDA Y	LLEGADA:					
	NÚMERO DE ALUMNOS	PARTICIPAN	TES Y GRUP	OS A LOS QU	JE PERTENEC	EN:	
	PROFESORES ACOMPAÑ	ŇANTES Y HO	RARIO DE L	A <b>JORNADA</b>	AFECTADA		
i							
	PROFESOR/A	PRIMERA	SEGUND A	TERCER A	CUARTA	QUINTA	SEXTA
TNI	CLUÍDA EN EL PLAN DE O	CENTRO, CLA	10				
IIN	CLUIDA EN EL PLAN DE (	JENTKU: SI/IV	U				
	En Villaverde del Río,	a de	de 202				
		Г	1 1' 1	1			
		E	l coordinado	or/a.			
	Fdo:						
	Tuc	J			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		





### ANEXO II

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

D./D.a		, con D.N.I	
padre/mad	re/tutor, del alumno/a	c	lel grupo
Al	UTORIZO	NO AUTORIZO	
Mot	ivos: A que mi hijo/ a participe er	n la actividad que se detalla a continu	ación:
Fecha:	Actividad:		
Hora aprox	kimada de salida y llegada:		
Profesorac	lo acompañante:		
Medio de t	ransporte:		
Cuantía de	e la colaboración económica (si p	rocede):	_
El a directrices Asi	alumno/a se compromete a respe concretas que le marque el profe	compañantes de las responsabilidade	stituto y las
<ol> <li>Si su hijo/a NO ASISTE a esta actividad queda informado que debe asistir a clase como un día normal, ya que se realiza en horario lectivo.</li> <li>La no asistencia a clase en las horas previas a la salida de la excursión implicará la no participación en dicha actividad.</li> <li>Si hubiesen más alumnos que plazas ofertadas por la entidad se procedería a una selección de acuerdo con los criterios establecidos en el Procedimiento para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares.</li> <li>Si el regreso de la actividad se produce antes de la finalización de la jornada escolar, autoriza que el alumno/a se marche a casa.</li> </ol>			
PLAZO PA	ARA LA ENTREGA DE ESTE	ANEXO:	
	En Villaverde del Río, a .	de de 202	
Firma padr	re/madre o tutor legal.		



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

### **ANEXO III**

NOTA DE ENTREGA DE DINERO A SECRETARÍA
SALIDA A
PROFESOR QUE ENTREGA
GRUPO/S
CANTIDAD POR ALUMNO
TOTAL
FECHA

<u>Fdo .....</u>



Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

### <u>ANEXO IV</u>

MEMORIA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EX	TRAESCOLAR
ACTIVIDAD:	FECHA:
PROFESOR COORDINADOR Y DEPARTAMENTO:	
PROFESORES ACOMPAÑANTES:	
VALORACIÓN: - Adecuación respecto a los objetivos previstos:	
- Adecuación respecto al nivel de los alumnos participantes:	
- Adecuación respecto al coste de la actividad:	

- Interés mostrado por los alumnos:
- Valoración del medio de transporte utilizado:
- Valoración de las instalaciones donde se llevó a cabo la actividad:

#### **INCIDENCIAS:**

- En la salida:
- En el autobús:
- En la actividad:
- En la llegada:
- ¿Algún alumno causó algún problema que deba tenerse en cuenta?

#### OPINION DEL PROFESOR:

- En general ¿La actividad resultó interesante?
- ¿La recomendarías para cursos posteriores?
- En caso afirmativo, ¿modificarías algún aspecto?





# ANEXO V DESCRIPCIÓN HORARIA DE TAREAS DE LA CONSERJERÍA

#### 7:30

- Apertura de los edificios y puesta en funcionamiento de las instalaciones.
- Abrir las aulas.

#### 7:50 H.

- Apertura del centro a los alumnos.
- Siempre debe haber una persona en Conserjería para atender al personal del centro.

#### 8:00 H.

Toque de sirena entrada a clase.

#### 8:10 H.

Cierre de la puerta principal.

#### 8:00 a 14:30 horas:

- > Hacer fotocopias al profesorado y alumnado que lo requiera.
- Realizar los toques de sirena para los cambios de clase cuando no esté activo el sistema automático.
- Control de puertas, llaves y demás material a su cargo.
- Organizar la Conserjería: llaves, facilitar papel y colocar agua cuando sea necesario, realizar los avisos solicitados, colocar papel en las máquinas fotocopiadoras, etc.
- Realizar servicios al exterior, por ejemplo ir a Correos, Ayntamiento, ....
- Habilitar el ascensor a quien lo necesite.
- Antes del recreo, cada ordenanza tendrá media hora para desayunar, no pudiendo coincidir dos al mismo tiempo.
- ➤ Antes del recreo, las zonas destinadas al miso deben quedar preparadas, especialmente en la colocación de cuerdas y papeleras.





11:00 a 11:30 horas: RECREO: controlar acceso.

En este periodo, una ordenanza podrá ayudar a hacer las fotocopias al alumnado que lo requiera.

14:30 horas: Salida del alumnado.

#### De 14:30 a 15:00 horas:

- Revisar persianas y ventanas, luces y calefacción de todas las aulas y dependencias.
- Supervisar que todo el material a su cargo haya sido entregado, requiriéndole al profesorado que no lo haya hecho la entrega del mismo, especialmente llaves y material informático
- Apagar los ordenadores de la sala del profesorado.
- > Desenchufar las estufas de la sala del profesorado.
- Asegurarse de que no queda nadie en el edificio (salvo las limpiadoras).
- Cierre de los dos edificios.





#### **ANEXO VI PROTOCOLO COVID**

#### 1. OBJETIVOS

El objetivo principal es establecer medidas de prevención y protección acordes a la evolución y situación actual de la crisis sanitaria provocada por el impacto de la COVID-19.

Pretende ser un documento sencillo y riguroso en su cumplimiento consensuado con la comunidad educativa, teniendo en cuenta la realidad del I.E.S Pepe Ruiz Vela.

#### Principios básicos:

- a) Prevención y protección frente a la COVID-19 con recomendaciones sobre:
  - Limitación de contactos.
  - Limpieza y desinfección.
  - Sobre espacios y locales.
- b) Mantener abiertos los centros durante todo el curso escolar garantizando unas condiciones de seguridad y salud para todas las personas.
- c) Estar atentos y alertas ante el carácter cambiante de las medidas y posibles actualizaciones que haya que llevar a cabo en función de las directrices establecidas por las autoridades sanitarias.
- d) Puesta en marcha de actuaciones de educación y promoción de la salud.

#### 2. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

#### Composición

	Nombre y apellidos	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Pilar Mantero Peláez	Dirección	Equipo directivo
Secretaría	Soledad Puerto Hueso	Secretaria	Equipo directivo
Componente	Dolores Lara Muñoz	Coordinador PA	Profesorado
Componente	Mara Bórnez Rodríguez	C. Permanente	Profesorado
Componente	Eva Cobo García	C. Permanente	Familias
Componente	David Espada	C. Permanente	Alumnado



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

Componente	Rosario García Martínez	Rep. Ayto.	Ayuntamiento
Componente	Inma Gasco Fernández	Centro Salud	Centro de Salud
Componente	Patricia García Márquez	Coor. Prog. Forma Joven	Profesorado

#### 3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

#### Habilitación de vías entradas y salidas

- Abrir las dos puertas de la entrada principal al centro e impedir la parada de coches alrededor de las puertas de entrada y salida del centro.
- Solicitar la colaboración de la Policía Local para la entrada y salida del centro, evitando aglomeraciones y promoviendo la circulación fluida del alumnado.
- Habilitar varias puertas de los edificios para entradas y salidas, y así evitar aglomeraciones.
- Una vez que el alumnado entra en el centro debe dirigirse a su aula, y una vez allí permanecer dentro de manera obligatoria. Saldrá a un aula específica o al patio para hacer EF cuando el profesorado correspondiente lo recoja del aula.

#### 4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

#### Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- Solicitar cita previa por teléfono, correo corporativo o por Pasen, indicando el motivo.
- Se considerará el régimen de distancia de seguridad en colas de atención al público, y con la instalación de elementos de protección como mamparas "anti contagio", que reforzarán las medidas básicas de higiene.
- Prohibido el acceso en horario de entrada y salida del alumnado, así como durante el recreo. El horario de atención al público en secretaría será de 9:30h a 10:45h y de 11:45h a 14:00h.
- Será controlado el aforo en los espacios de acceso y de atención al público por parte de las ordenanzas.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.

#### Es obligatorio:

- Solicitar cita previa por teléfono.
- Prohibido el acceso en horario de entrada y salida del alumnado, así como durante el

83

Junta de Andalucía

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

recreo (10:45h -11:45h).

#### 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

### 5.1. Recomendaciones generales.

Mantener una actitud prudente conlleva conocer, por parte de toda la comunidad educativa, las medidas generales preventivas para la COVID-19, que son similares a otras enfermedades con parecidos mecanismos de transmisión. Estas medidas generales son:

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo, sobre todo en espacios cerrados.

#### 5.2. Recomendaciones referidas a las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes servicios de Prevención de Riesgos Laborales pudieran adoptar, de acuerdo con lo recogido en el documento "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al RRA-Cov-2 (6 de junio de 2022) y posteriores actualizaciones, es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, tampoco se incluye al personal docente o no docente como "personas relacionadas con ámbitos vulnerables".

### 5.3. Recomendaciones específicas para el alumnado.

- Se recomienda disponer de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón.
- No es obligatorio el uso de la mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en los autobuses, salvo en las personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, personas que por su situación de discapacidad no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Debe cuidarse y prevenir el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo o por decisión personal, sigan utilizando la mascarilla en cualquier entorno del ámbito

I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"



aunque no sea obligatorio.

### 6. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Recomendaciones según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0,1 y 2). En caso de que se entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas.

- No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos clases tanto en interiores como en exteriores.
- El aula de educación especial no se considera como entorno vulnerable, con independencia que puedan existir personas con la condición de vulnerabilidad.
- Las personas con vulnerabilidad a COVID-19 se recomienda que puedan asistir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
- No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, éstos estén bien ventilados.
- Se recomienda utilizar en la medida de lo posible los espacios al aire libre.
- Se recomienda que los eventos deportivos o celebraciones se realicen siempre que se pueda al aire libre.

#### 7. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

#### 7.1 Limpieza y desinfección

Se recomienda intensificar la limpieza, en especial en baños, y en superficies de contacto y de mayor uso (barandillas, pomos de puertas, mostradores,...). Para ello el centro diseña el siguiente plan de limpieza y desinfección durante la mañana:

- 9:30 a 10:00h limpieza de pomos, barandillas, bancos de los pasillos y mostradores.
- 10:00 a 11:00h limpieza de aseos de ambos edificios.
- 11:00 a 11:30 limpieza de aseos del pabellón.
- 11:30 a 12:30 limpieza de aseos del edificio principal, limpieza de pomos, barandillas, bancos y mostradores

Se utilizarán desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. Se evitará que el alumnado esté en contacto con estos productos. Tras cada limpieza y desinfección los materiales utilizados se desechan de forma segura.



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

#### 7.2. Ventilación

La ventilación de los centros se ha identificado como uno de los aprendizajes de la pandemia para la prevención de enfermedades de transmisión respiratoria y para mejorar la salubridad de las aulas. Por ello se recomienda:

- Que la ventilación sea natural y cruzada, con reparto de aperturas parciales y apertura total entre el final y el inicio de la siguiente clase.
- La ventilación natural podrá ser complementada o sustituida por ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que exista una buena recirculación con el aire exterior.

#### 7.3. Resíduos.

Cada aula dispondrá de papelera con bolsa interior que serán limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

#### 7.4. Aseos

- Los aseos deben tener las ventanas abiertas.
- En ellos habrá dispensadores de jabón y papel secamanos. El alumnado debe hacer un uso adecuado de ellos antes de salir del baño.
- Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día (siempre y cuando se nos conceda el personal de limpieza).

#### 8. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

• Reuniones durante el primer mes de clase

En el mes de septiembre se tendrá un Consejo Escolar para informar del protocolo, y de los deberes y responsabilidades que tiene toda la comunidad en este protocolo.

Este protocolo será publicado en el tablón de anuncios de Séneca - Pasen y en la web del centro.

En el mes de octubre se tendrá otra reunión con los delegados de padres y madres y se les informará del mismo.

En la reunión con las familias se insistirá en:

La higiene frecuente de manos.

86



I.E.S. "Pepe Ruiz Vela"

- Higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
   Desecharlo en un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.

A la hora de hacer de solicitar plaza y realizar la matrícula se le informará del protocolo y se le pasará por Pasen.