

**I.E.S. SILENA**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO**

**R.O.F.**

**CURSOS 2025-2029**

---



## ÍNDICE

<b>1. NORMATIVA QUE REGULA EL ROF .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	
2.1 Horario.....	6
2.2. Estructura .....	6
<b>2.3. Órganos de gobierno.....</b>	<b>7</b>
2.3.1. Funciones del Equipo Directivo.....	8
2.3.1.1. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.....	10
2.3.1.2. Competencias de la Dirección.....	10
2.3.1.3. Competencias de la Jefatura de Estudios .....	13
2.3.1.4. Competencias de la Secretaría.....	14
<b>2.3.2. Órganos colegiados: el Consejo Escolar.....</b>	<b>16</b>
2.3.2.1. Composición del Consejo Escolar.....	16
2.3.2.2. Competencias del Consejo Escolar.....	16
2.3.2.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.....	18
2.3.2.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.....	18
<b>2.3.3. Órganos colegiados: el Claustro.....</b>	<b>19</b>
2.3.3.1. Competencias del Claustro de profesores.....	19
2.3.3.2. Régimen de funcionamiento del Claustro.....	21
<b>2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>21</b>
<b>2.4.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).....</b>	<b>22</b>
2.4.1.1. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	22
<b>2.4.2. Departamentos de Coordinación Didáctica.....</b>	<b>23</b>
2.4.2.1. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.....	24
2.4.2.2. Competencias de las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica.....	25
2.4.2.3. Áreas de Competencias.....	26



<b>2.4.3. Departamento de Orientación .....</b>	<b>28</b>
2.4.3.1. Composición del Departamento de Orientación .....	28
2.4.3.2. Funciones del Departamento de Orientación .....	28
<b>2.4.4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares .....</b>	<b>30</b>
<b>2.4.5. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....</b>	<b>31</b>
<b>2.4.6. Equipos Docentes.....</b>	<b>32</b>
2.4.6.1. Funciones de los Equipos Docentes .....	32
<b>2.4.7. Tutoría.....</b>	<b>33</b>
2.4.7.1. Funciones de las Tutorías .....	33
<b>2.5. PROFESORADO .....</b>	<b>34</b>
2.5.1. Profesorado especializado en la atención al alumnado con NEE.....	36
2.5.2. Profesorado de guardia.....	36
<b>2.6. ALUMNADO.....</b>	<b>37</b>
2.6.1. Obligaciones del alumnado.....	37
2.6.2. Conductas prohibidas.....	38
2.6.3. Daños y responsabilidades.....	38
<b>2.7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) .....</b>	<b>39</b>
2.7.1. Composición.....	39
2.7.2. Derechos .....	39
2.7.3. Obligaciones.....	40
2.7.4. Personal de limpieza.....	40
<b>3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>41</b>
<b>3.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....</b>	<b>42</b>
3.1.1. Claustro del profesorado.....	42
3.1.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).....	43
3.1.3. Equipos Docentes.....	43
3.1.4. Departamentos Didácticos.....	44
<b>3.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>44</b>



3.2.1. Canales de participación .....	44
3.2.2. Delegados/as de grupo.....	45
<b>3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....</b>	<b>46</b>
3.3.1. Formas de participación y colaboración.....	46
3.3.2. Participación en el Consejo Escolar.....	47
3.3.3. Asociaciones de Madres y Padres (AMPA).....	47
3.3.4. Delegados/as de familias.....	48
<b>3.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....</b>	<b>49</b>
<b>4. DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO.....</b>	<b>50</b>
4.1. Respeto al proceso de evaluación.....	50
4.2. Respeto a la atención a la diversidad.....	52
4.3. Respeto al régimen disciplinario del alumnado.....	53
4.4. Respeto a la escolarización.....	54
<b>5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IES SILENA.....</b>	<b>55</b>
5.1. Comunicaciones .....	55
5.2. Acceso al centro.....	55
5.3. Salidas del centro.....	56
5.4. Uso de aulas y pasillos.....	56
5.5. Uso del aula de informática.....	57
5.6. Uso de la biblioteca.....	58
5.7. Uso de otros espacios .....	60
5.8. Uso de la fotocopiadora.....	60
5.9. Uso del espacio durante el recreo.....	60
5.10. Uso de los servicios.....	61
5.11. Partes de disciplina y medidas correctoras-sancionadoras.....	61
5.11.1. Registro de conductas contrarias y graves.....	61
5.11.2. Copiar o plagiar en pruebas evaluables.....	63
5.12. Faltas de asistencia, absentismo y puntualidad.....	64



<b>5.13. Salidas extraordinarias del alumnado.....</b>	<b>66</b>
<b>5.14. Objetos perdidos.....</b>	<b>67</b>
<b>5.15. Servicio de guardia.....</b>	<b>68</b>
<b>5.16. Protocolo de actuación ante enfermedades o accidentes.....</b>	<b>70</b>
5.16.1. Enfermedad común en horario lectivo.....	70
5.16.2. Actuaciones ante accidentes.....	70
5.16.3. Administración de medicamentos en el centro.....	71
<b>5.17. Control y presencia del profesorado.....</b>	<b>71</b>
<b>5.18. Uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos.....</b>	<b>72</b>
<b>5.19. Difusión de imágenes del alumnado.....</b>	<b>73</b>
<b>5.20. Actividades complementarias y extraescolares.....</b>	<b>74</b>
5.20.1. Definición y carácter.....	74
5.20.2. Programación de los Departamentos.....	74
5.20.3. Organización y solicitud de actividades.....	75
5.20.4. Criterios para la aceptación de actividades.....	76
5.20.5. Realización de actividades.....	76
5.20.6. Charlas, talleres y actividades dentro del centro.....	77
5.20.7. Participación de personas ajenas al centro.....	77
5.20.8. Normas de comportamiento del alumnado durante las actividades.....	77
5.20.9. Condiciones específicas de participación.....	78
5.20.10. Cobertura de ausencias del profesorado.....	79



## **1. NORMATIVA QUE REGULA EL ROF (REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Instituto de Educación Secundaria Silena, de la localidad de Gilena (Sevilla), se ajusta a la normativa vigente que regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de Andalucía. En particular, se fundamenta en los siguientes textos legales:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA n.º 26, de 26 de diciembre de 2007).
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA n.º 31, de 31 de octubre de 2007).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA n.º 138, de 16 de julio de 2010).
- 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 n.º 167, de 30 de agosto de 2010).
- 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 (BOJA n.º 62, de 12 de marzo de 2021).
- Instrucción de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.



## 2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 2.1. Horario

El horario del IES Silena se organiza de la siguiente manera:

#### Horario general del centro:

- De lunes a viernes: de 8:30 a 15:00 horas.
- Lunes por la tarde: de 16:00 a 19:00 horas (presencial o de forma telemática).

#### Horario en periodos no lectivos (vacaciones escolares o periodos sin actividad docente directa):

- De lunes a viernes: de 9:00 a 14:00 horas.

### 2.2. Estructura

Para reflejar adecuadamente la estructura organizativa y funcional del centro, se especifican a continuación las distintas instancias que la conforman, junto con su tipología:

#### A. Órganos de Gobierno

##### Órganos Colegiados:

- **Claustro del profesorado:** órgano de participación del profesorado en la gestión del centro.
- **Consejo Escolar:** órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el control y gestión del centro.

##### Órganos Unipersonales:

- **Director/a:** responsable máximo/a de la gestión y dirección del centro.
- **Jefe/a de Estudios:** responsable de la coordinación académica y de la organización docente.
- **Secretario/a:** responsable de la gestión económica y administrativa del centro.



## **B. Comunidad Escolar**

La comunidad escolar está compuesta por todos los sectores que forman parte del entorno educativo del centro:

- Municipio (representado institucionalmente por el Ayuntamiento).
- Profesorado.
- Alumnado, a través de sus representantes (delegados/as de clase).
- Padres y madres, principalmente mediante la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPA).
- Personal de Administración y Servicios (PAS).

## **C. Órganos de Coordinación Docente**

Estos órganos desempeñan un papel fundamental en la planificación, desarrollo y evaluación de la práctica docente y de los procesos educativos del centro:

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Coordinaciones de Áreas de Competencias.
- Departamentos Didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).
- Coordinadores/as de los Planes Estratégicos del centro.
- Equipos Docentes.
- Tutorías.

### **2.3. Órganos de gobierno**

Los órganos unipersonales de gobierno del IES Silena constituyen el Equipo Directivo del centro. Este equipo trabaja de manera coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Aunque su configuración y competencias vienen determinadas legalmente, el Equipo Directivo asume su función desde una perspectiva democrática y colaborativa, desarrollando un estilo propio de gestión que se fundamenta en los siguientes principios:



- **Colegialidad y trabajo en equipo**

Aun cuando la normativa establece funciones específicas para cada órgano unipersonal, el Equipo Directivo actúa desde una concepción colegiada del liderazgo, fomentando la participación activa de todos sus miembros en las distintas tareas o cuestiones que puedan surgir.

Este modelo pretende superar una estructura rígida y jerárquica, promoviendo una organización dinámica, eficaz y ágil, capaz de adaptarse a las necesidades reales del centro. Las competencias individuales sirven como marco de referencia, pero se interpretan con la flexibilidad necesaria para favorecer una gestión eficiente y coherente con los objetivos educativos del Instituto.

- **Estilo de dirección**

El Plan de Centro impulsa un estilo de dirección basado en el respeto, la tolerancia, la transparencia, la eficacia y una actitud positiva que favorezca un clima de convivencia armónico y constructivo.

El Equipo Directivo debe fomentar una gestión participativa y abierta, en la que la comunicación fluya de forma clara y efectiva entre todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, debe asumir la planificación global del centro, velar por su correcta ejecución y responder de forma ágil a las cuestiones de carácter pedagógico, organizativo y orientador que se planteen en la dinámica diaria del centro.

- **Composición del Equipo Directivo**

El Equipo Directivo del IES Silena está compuesto por los siguientes cargos:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a

### **2.3.1. Funciones del Equipo Directivo**

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación



Secundaria en Andalucía (BOJA n.º 138, de 16 de julio de 2010), corresponde al Equipo Directivo del IES Silena el ejercicio de las siguientes funciones:

- Velar por el correcto funcionamiento general del instituto en todos sus ámbitos: pedagógico, organizativo y administrativo.
- Establecer el horario correspondiente a cada materia o ámbito, así como el de cualquier otra actividad docente o no docente desarrollada en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado, y velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, dentro del ámbito de sus competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, en los términos establecidos en los artículos 22.2, 3 y 28.5 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Impulsar la colaboración y coordinación del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, prestando especial atención a la relación con el centro de educación primaria adscrito.
- Fomentar la participación activa del instituto en redes de centros que promuevan planes, programas y proyectos educativos dirigidos a la mejora continua de la calidad de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia educativa en los órganos de participación que se establezcan a tal efecto.
- Cumplimentar, de forma puntual y adecuada, la documentación requerida por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Ejercer cualquier otra función que le sea atribuida mediante orden de la persona titular de la Consejería competente en materia educativa.



### **2.3.1.1. Régimen de suplencias del Equipo Directivo**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía, el régimen de suplencias del Equipo Directivo del IES Silena será el siguiente:

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de la Dirección, las funciones de esta serán asumidas temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de la Jefatura de Estudios, esta será suplida temporalmente por el/la profesor/a que designe la Dirección. Esta designación deberá ser comunicada al Consejo Escolar del centro.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de la Secretaría, sus funciones serán asumidas temporalmente por el/la profesor/a que designe la Dirección, quien también deberá informar de dicha designación al Consejo Escolar.

### **2.3.1.2. Competencias de la Dirección**

De conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía, son competencias de la Dirección del IES Silena las siguientes:

- a. Ostentar la representación del centro y de la Administración educativa en el mismo, así como trasladar a dicha Administración los planteamientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica del instituto, promover la innovación educativa y fomentar la implantación de planes y programas dirigidos a la consecución de los fines establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y de las disposiciones emanadas de la Administración educativa.



- e. Ejercer la jefatura del personal docente y no docente adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria en los términos establecidos en el artículo 73 del citado Decreto.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras pertinentes al alumnado, conforme a la normativa vigente y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar por el artículo 127 de la Ley 17/2007. A tal efecto, se promoverá la agilización de los procedimientos internos de resolución de conflictos.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, las instituciones y organismos del entorno, fomentando un clima escolar que facilite el estudio y el desarrollo integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Convocar y presidir los actos académicos, así como las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado, y ejecutar los acuerdos adoptados dentro del ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros; autorizar gastos conforme al presupuesto del centro; ordenar pagos.
- k. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, conforme a lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- l. Proponer los requisitos de especialización y capacitación profesional de determinados puestos docentes, según lo que se determine por Orden de la Consejería competente.
- m. Proponer el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo a la persona titular de la Delegación Territorial, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
- n. Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo, conforme al número total de horas que se determine por la Consejería competente.



- o. Proponer el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación docente, de conformidad con lo establecido en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico, y previa audiencia del Claustro del profesorado.
- p. Designar las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica encargadas de coordinar las áreas de competencias, así como nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo.
- q. Decidir sobre las sustituciones del profesorado por enfermedad, ausencia u otras causas, conforme a la normativa vigente y respetando los criterios establecidos para la provisión de puestos docentes.
- r. Ejercer cualquier otra competencia que le sea atribuida por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Prevención de la violencia de género**

La Dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y medidas necesarias para la detección y atención de posibles situaciones de violencia de género que puedan producirse en el entorno escolar. Igualmente, se actuará ante la sospecha de que algún alumno o alumna pueda estar viviendo en un entorno familiar o relacional en el que exista violencia de género, siguiendo lo dispuesto en la normativa vigente.

- **Potestad disciplinaria sobre el personal del centro**

La persona que ejerza la Dirección del IES Silena ostenta la competencia para ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal al servicio de la Junta de Andalucía que preste servicios en el centro, en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo.
- Falta de asistencia injustificada durante un día lectivo.
- Incumplimiento de los deberes y obligaciones recogidos en la legislación de función pública o del personal laboral, así como aquellos establecidos en el Plan de Centro, siempre que no constituyan falta grave.



Estas faltas podrán ser sancionadas mediante apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente para su inscripción en el correspondiente registro de personal.

El procedimiento de imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar alegaciones en el trámite de audiencia previa.

Contra la sanción de apercibimiento, el personal funcionario podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente. En el caso del personal laboral, podrá presentarse reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de la Consejería. Las resoluciones que se dicten en ambos casos pondrán fin a la vía administrativa.

### **2.3.1.3. Competencias de la Jefatura de Estudios**

Según lo establecido en el artículo 76 del Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA n.º 138, de 16 de julio de 2010), corresponden a la persona titular de la Jefatura de Estudios las siguientes competencias:

- a. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, así como controlar la asistencia al trabajo del profesorado.
- b. Sustituir a la Dirección en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, asumiendo las funciones correspondientes.
- c. Presidir, por delegación de la Dirección, las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- d. Coordinar las actividades académicas y de orientación, incluidas aquellas relacionadas con la coordinación con el centro de educación primaria adscrito al instituto.
- e. Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. Asimismo, velará por su estricto cumplimiento.



- f. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, garantizando su adecuada organización y desarrollo.
- g. Coordinar la organización de las pruebas y exámenes que se lleven a cabo en el instituto, asegurando su correcta planificación y ejecución.
- h. Planificar las sesiones de evaluación, conforme al calendario escolar y a la programación docente del centro.
- i. Coordinar la labor de las jefaturas de departamento, promoviendo la coherencia y unidad en la planificación didáctica.
- j. Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas, asegurando su aplicación efectiva en las distintas áreas y materias.
- k. Organizar los actos académicos del centro, garantizando su adecuada preparación y desarrollo.
- l. Organizar la atención y cuidado del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria durante los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, en coordinación con el profesorado y el personal correspondiente.
- m. Adoptar, conforme a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad, en coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente.
- n. Ejercer cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas en el Plan de Centro o mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.3.1.4. Competencias de la Secretaría**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía (BOJA n.º 138, de 16 de julio de 2010), corresponden a la persona titular de la Secretaría del IES Silena las siguientes competencias:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)  
I.E.S. SILENA**



- Ordenar el régimen administrativo del instituto, conforme a las directrices marcadas por la Dirección.
- Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de sus sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- Custodiar los libros oficiales y los archivos del centro, garantizando su correcta conservación y acceso conforme a la normativa vigente.
- Expedir certificaciones oficiales, con el visto bueno de la Dirección, a solicitud de las autoridades educativas o de las personas interesadas.
- Realizar y mantener actualizado el inventario general de bienes, material y equipamiento del centro.
- Adquirir el material y equipamiento necesarios, así como custodiar y gestionar su uso, velando por su mantenimiento, todo ello conforme a la normativa aplicable y las indicaciones de la Dirección. Esta competencia se ejercerá sin perjuicio de las facultades de contratación que corresponden a la persona titular de la Dirección, conforme al artículo 72.1.k del Reglamento Orgánico.
- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios (PAS) y del personal de atención educativa complementaria adscrito al instituto, controlando su asistencia y desempeño.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del instituto, bajo las instrucciones de la Dirección; realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación, así como ante los órganos establecidos en el artículo 27.4 del Reglamento Orgánico.
- Ejercer cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas en el Plan de Centro o mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## **2.3.2. Órganos colegiados: el Consejo Escolar**

### **2.3.2.1. Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el principal órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el gobierno del instituto, conforme a lo establecido en la legislación educativa vigente. Su composición en el IES Silena es la siguiente:

- El director/a del centro, que ostenta la presidencia del Consejo Escolar.
- El jefe/a de estudios.
- Cuatro profesores, elegidos por el Claustro del profesorado.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado directamente por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA).
- Tres alumnos o alumnas, elegidos por el conjunto del alumnado del centro.
- Una persona representante del personal de administración y servicios (PAS), elegida por sus propios representantes.
- Una persona representante del Ayuntamiento de Gilena, designada por la corporación municipal.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar con voz, pero sin voto.

### **2.3.2.2 Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del IES Silena ejercerá las competencias que le atribuyen la normativa básica del sistema educativo y la regulación autonómica aplicable. En particular, le corresponden las siguientes funciones:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y normas de organización y funcionamiento del centro, conforme a lo dispuesto en el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).



- b. Aprobar y evaluar la Programación General Anual (PGA) del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en lo que respecta a la planificación y organización de las actividades docentes.
- c. Conocer las candidaturas al cargo de Dirección y los correspondientes proyectos de dirección presentados por los aspirantes.
- d. Participar en el procedimiento de selección del director o directora del centro, en los términos establecidos por la legislación vigente. Asimismo, será informado del nombramiento y cese del resto de los miembros del Equipo Directivo.
- e. Proponer iniciativas y medidas que fomenten:
  - Estilos de vida saludables.
  - La convivencia positiva en el centro.
  - La igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
  - La no discriminación por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual, origen, religión, discapacidad u otras condiciones personales o sociales.
  - La prevención del acoso escolar y la violencia de género.
  - La resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- f. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y las medidas educativas, de mediación o correctoras aplicadas, velando por su adecuación a la normativa vigente.
- g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamientos escolares, con el fin de mejorar la calidad y sostenibilidad del centro. Asimismo, podrá aprobar la obtención de recursos complementarios.
- h. Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines educativos y culturales con las Administraciones locales, otros centros educativos, entidades y organismos del entorno.
- i. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar del alumnado, como parte del seguimiento y mejora continua de la calidad educativa.



- j. Elaborar propuestas e informes, por iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro, la mejora de la calidad de la gestión y cualquier otro aspecto relacionado con la vida escolar.
- k. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro, conforme a los criterios de gestión económica establecidos por la Consejería competente en materia de educación.
- l. Ejercer cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por la Administración educativa, a través de la normativa que resulte de aplicación.

### **2.3.2.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

El funcionamiento del Consejo Escolar del IES Silena se regirá por los principios de participación democrática, transparencia y eficacia en la toma de decisiones. A tal efecto, se establecen las siguientes normas:

- a. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- b. Para la celebración de reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará a sus miembros con una antelación mínima de una semana, incluyendo el correspondiente orden del día y facilitando la documentación necesaria sobre los temas a tratar.

En caso de necesidad, podrán realizarse convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la urgencia o la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

- c. El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple de votos, salvo que la normativa específica establezca mayorías cualificadas para determinados asuntos.

### **2.3.2.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

Cuando una persona representante en el Consejo Escolar deje de cumplir los requisitos exigidos para formar parte del mismo antes de la celebración del siguiente



proceso ordinario de elecciones, se producirá una vacante que será cubierta conforme al siguiente procedimiento:

- La vacante será asignada a la persona candidata no electa con mayor número de votos, según el orden reflejado en el acta de la última elección celebrada para el correspondiente sector (profesorado, alumnado, familias, PAS).
- En caso de que no existan más candidaturas disponibles para cubrir dicha vacante, esta permanecerá sin cubrir hasta el próximo proceso ordinario de renovación del Consejo Escolar.
- Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior al proceso electoral no serán objeto de sustitución y se cubrirán directamente en dicho procedimiento electoral.

### **2.3.3. Órganos colegiados: el Claustro**

El Claustro del profesorado es el órgano colegiado de participación del profesorado en el gobierno del instituto. Tiene competencias en la planificación, coordinación, decisión y, en su caso, evaluación de los aspectos docentes del centro.

- El Claustro estará presidido por el director/a del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro en el correspondiente curso académico.
- Ejercerá las funciones de secretaría del Claustro el secretario/a del instituto, quien levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos adoptados.
- El profesorado que preste servicios en más de un centro docente se integrará en el Claustro del instituto donde imparta mayor carga horaria de docencia directa.

#### **2.3.3.1. Competencias del Claustro de profesores**

El Claustro de profesorado es el órgano responsable de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro. En el ejercicio de sus funciones, y de conformidad con la normativa vigente, el Claustro tendrá las siguientes competencias:



- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración y mejora del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, velando por su correcta aplicación.
- c. Aprobar las programaciones didácticas elaboradas por los distintos departamentos, así como sus posibles modificaciones.
- d. Establecer criterios comunes en materia de orientación y tutoría del alumnado, en coordinación con el Departamento de Orientación y los tutores/as.
- e. Promover iniciativas vinculadas a la experimentación pedagógica, la innovación educativa, la investigación didáctica y la formación permanente del profesorado del centro.
- f. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del instituto.
- g. Conocer las candidaturas presentadas a la Dirección del centro.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento académico del alumnado y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas y externas en las que participe el instituto.
- i. Informar sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), en los términos establecidos por la normativa.
- j. Emitir informe sobre la Memoria de Autoevaluación del centro, en colaboración con el Equipo Directivo.
- k. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios del alumnado y la imposición de sanciones, velando por el respeto a los principios de legalidad, proporcionalidad y garantía de derechos.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar, fomentando un clima positivo y el respeto entre los distintos miembros de la comunidad educativa.



- m. Ejercer cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.3.3.2. Régimen de funcionamiento del Claustro**

El funcionamiento del Claustro de profesorado del IES Silena se ajustará a los principios de participación activa, responsabilidad profesional y coordinación institucional. A tal efecto, se establecen las siguientes normas:

- a. Las reuniones del Claustro de profesorado deberán celebrarse en un día y horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

La convocatoria será realizada por la Secretaría del centro, por orden del director/a, con una antelación mínima de cuatro días, e irá acompañada del orden del día y de la documentación necesaria relativa a los temas a tratar.

En casos justificados, se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o urgencia de los asuntos así lo requiera.

- b. El Claustro será convocado por decisión del director/a, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus integrantes, y la falta de asistencia injustificada se considerará un incumplimiento del horario laboral, conforme a la normativa vigente.

- c. En caso de que no se alcance el quórum necesario en primera convocatoria, el Claustro podrá reunirse en segunda convocatoria, transcurridas 24 horas, sin requerirse un número mínimo de asistentes para su válida constitución.

## **2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente constituyen estructuras fundamentales para garantizar la coherencia pedagógica, el desarrollo curricular, la atención a la diversidad y



la calidad educativa en el centro. Su funcionamiento se regirá por la normativa vigente y por lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### **2.4.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) es el órgano responsable de coordinar la planificación pedagógica del centro. Estará integrado por:

- La persona titular de la Dirección, que ejercerá la presidencia.
- La persona titular de la Jefatura de Estudios.
- Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Orientación.
- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Ejercerá las funciones de Secretaría del ETCP la jefatura de departamento que sea designada por la Presidencia de entre los miembros del equipo.

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus posibles modificaciones, garantizando su coherencia pedagógica y curricular.
- b. Asesorar al Equipo Directivo en la redacción y revisión del Plan de Centro, especialmente en lo relativo a los elementos de carácter didáctico, metodológico y organizativo.
- c. Definir las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas asignadas a los departamentos de coordinación didáctica.



- d. Promover estrategias eficaces de coordinación entre áreas y materias.
- e. Asumir cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.4.2. Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son órganos fundamentales para la organización, planificación y desarrollo de la enseñanza en el instituto. Cada uno de ellos estará formado por el profesorado encargado de impartir las enseñanzas asignadas al respectivo ámbito disciplinar.

El profesorado que imparta enseñanzas correspondientes a más de un departamento quedará adscrito al departamento en el que tenga mayor carga lectiva.

No obstante, se garantizará la coordinación con los otros departamentos implicados, en función de las materias que imparta y con el fin de asegurar la coherencia metodológica y didáctica en el desarrollo del currículo.

**En el IES Silena se constituyen los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:**

- Matemáticas
- Lengua Castellana y Literatura
- Biología y Geología/ Física y Química
- Geografía e Historia
- Inglés
- Francés
- Educación Física
- Tecnología e Informática
- Orientación
- Música
- Educación Plástica y Visual



Cada departamento actuará conforme a las funciones que la normativa educativa vigente le atribuye, y participará en la planificación, desarrollo y evaluación de la práctica docente, así como en la elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas.

#### **2.4.2.1. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica desempeñan un papel esencial en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la enseñanza en el instituto. De acuerdo con la normativa vigente, les corresponden las siguientes competencias:

- a. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a sus materias o ámbitos, en coherencia con el Proyecto Educativo y las directrices del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- b. Velar por la inclusión de medidas en las programaciones didácticas de Educación Secundaria Obligatoria que fomenten:
  - El interés y hábito por la lectura.
  - La mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
  - Razonamiento matemático.
- c. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer, en su caso, medidas de mejora derivadas de dicho seguimiento.
- d. Resolver en primera instancia las reclamaciones del alumnado relativas al proceso de evaluación, que sean formuladas al departamento, así como emitir los informes correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el centro.
- e. Proponer la distribución de materias entre el profesorado del departamento, atendiendo a criterios pedagógicos y de acuerdo con el horario general del centro y las directrices del Equipo Directivo.
- f. Proponer los libros de texto y demás materiales didácticos complementarios que se utilizarán en las enseñanzas asignadas al departamento, asegurando su adecuación pedagógica y su coherencia con la programación.



- g. Asumir cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por disposiciones de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.4.2.2. Competencias de las Jefaturas de Departamentos de Coordinación Didáctica**

Las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica son responsables de garantizar la correcta organización y funcionamiento pedagógico del departamento. A tal efecto, les corresponden las siguientes competencias:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, velando por el cumplimiento de las funciones asignadas y la adecuada ejecución de las tareas acordadas.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento, asegurando el desarrollo ordenado de las sesiones y levantando acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y aplicación de las programaciones didácticas correspondientes a las materias integradas en el departamento, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo y las directrices pedagógicas del centro.
- Organizar el uso de espacios e instalaciones asignados al departamento, proponer al Equipo Directivo la adquisición del material necesario y velar por su correcto uso y mantenimiento.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otro órgano del centro o de la Administración educativa, cuando así se requiera.
- Asumir cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



### 2.4.2.3. Áreas de Competencias

Las Áreas de Competencias son estructuras organizativas cuyo objetivo principal es favorecer el desarrollo competencial del alumnado mediante la coordinación entre los departamentos de coordinación didáctica. Su composición, funciones y régimen de funcionamiento se ajustan a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010, de 13 de julio).

De acuerdo con el apartado 3 del citado artículo, la Dirección del centro designará a una persona coordinadora para cada área, eligiéndola de entre las jefaturas de los departamentos que integran dicha área.

#### a. Composición de las Áreas de Competencias

##### 1. Área Científico-Tecnológica

Integrada por los departamentos de:

- Tecnología e Informática
- Biología y Geología/ Física y Química
- Matemáticas

**Su cometido principal será favorecer la adquisición de las siguientes competencias clave:**

- Competencia matemática y en ciencia, tecnología e ingeniería (CMCT): uso del razonamiento matemático y científico en la resolución de problemas.
- Competencia digital: búsqueda, tratamiento y comunicación de información a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Conciencia y responsabilidad medioambientales: comprensión del mundo físico y natural, y actuación responsable respecto a la salud y la sostenibilidad.

##### 2. Área Social-Lingüística

Compuesta por los departamentos de:

- Geografía e Historia
- Lengua Castellana y Literatura
- Inglés



- Francés

**Sus principales competencias a desarrollar serán:**

- Competencia en comunicación lingüística: uso eficaz del lenguaje oral y escrito en lenguas propias y extranjeras.
- Competencia social y cívica: comprensión de la realidad social, el ejercicio de la ciudadanía democrática y la convivencia.

**3. Área Artística**

Formada por los departamentos de:

- Música
- Educación Plástica y Visual
- Educación Física

**Su cometido será impulsar la:**

- Competencia cultural y artística: valoración crítica y disfrute de las manifestaciones artísticas y culturales, como parte del patrimonio individual y colectivo.

**b. Funciones de las Áreas de Competencias**

**1. Corresponden a las áreas de competencias las siguientes funciones, conforme al artículo 84 del Decreto 327/2010:**

- a. Coordinar las actuaciones entre los departamentos integrantes del área para que sus programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de los contenidos.
- b. Impulsar el uso de métodos pedagógicos activos y proponer actividades conjuntas que favorezcan la adquisición de las competencias clave asignadas a cada área.
- c. Fomentar el trabajo colaborativo entre el profesorado del área, especialmente en el desarrollo de programaciones interdisciplinares y en el diseño de unidades didácticas integradas.



- d. Ejercer cualesquiera otras funciones que les sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.4.3. Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación es el órgano de coordinación docente responsable de planificar, desarrollar y apoyar las actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad, la orientación académica, personal y profesional del alumnado, así como de colaborar en el desarrollo del plan de convivencia y acción tutorial del centro.

#### **2.4.3.1. Composición del Departamento de Orientación**

Según lo establecido en el artículo 85.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Departamento de Orientación estará integrado por:

- ✓ Profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.
- ✓ Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
- ✓ Maestros/as especializados en Audición y Lenguaje.

#### **2.4.3.2. Funciones del Departamento de Orientación**

La jefatura del Departamento de Orientación será designada conforme al procedimiento regulado en el artículo 17 del Decreto 327/2010, y dispondrá de la reducción horaria que se determine en la planificación anual y los criterios establecidos por la Dirección.

- **Conforme al artículo 85.2 del Decreto 327/2010, son funciones del Departamento de Orientación las siguientes:**
  - a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y Bienestar Emocional, para su inclusión en el Proyecto Educativo. Asimismo, contribuir a su desarrollo mediante la planificación y propuesta de actuaciones orientadas a la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de conflictos.



- b. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de medidas y programas de atención a la diversidad, así como en la detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los Programas de Diversificación Curricular, en sus aspectos generales, conforme a la normativa vigente.
- d. Orientar al alumnado sobre las distintas opciones que ofrece el sistema educativo, fomentando la continuidad de los estudios como medio para su proyección personal y profesional. En caso de que el alumnado decida no continuar su formación, se garantizará la orientación profesional para el tránsito al mundo laboral.
- e. Asumir cualesquiera otras funciones que le sean asignadas en el Proyecto Educativo del centro o mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Funciones específicas del profesorado de la especialidad de Orientación Educativa**

El profesorado especialista en Orientación Educativa, además de las funciones generales del departamento, desarrollará las siguientes tareas:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, conforme a la normativa vigente y a los protocolos establecidos.
- b. Asistir a las sesiones de evaluación del alumnado, en los términos acordados con el Equipo Directivo.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo, especialmente en lo que respecta al ajuste de la enseñanza a las necesidades individuales del alumnado.
- d. Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de medidas de atención a la diversidad, con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).



- e. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, ofreciendo asesoramiento y recursos didácticos al profesorado tutor/a, así como interviniendo directamente con el alumnado, tanto en sesiones grupales como individuales.
- f. Asesorar a las familias o representantes legales del alumnado en aquellos aspectos relacionados con la orientación psicopedagógica y educativa.
- g. En su caso, impartir docencia de aquellas materias en las que tenga atribuida competencia docente según su especialidad.
- h. Desempeñar cualesquiera otras funciones que se le atribuyan en el Proyecto Educativo del centro o por disposición de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.4.4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 327/2010, existirá en el IES Silena un Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, cuya finalidad será promocionar, organizar y coordinar todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo integral del alumnado.

La jefatura del departamento ejercerá sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios y con las Jefaturas de los Departamentos Didácticos. Además, podrá disponer de una reducción horaria.

##### **Funciones del Departamento:**

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, para su inclusión en el Plan Anual de Centro (PAC), considerando las propuestas formuladas por los Departamentos Didácticos.
- Los jefes/as de Departamento, o en su defecto el profesorado responsable de la actividad, deberán comunicar con al menos dos semanas de antelación a la Jefatura de Estudios la realización de cualquier actividad programada, a fin de garantizar la correcta organización y el normal desarrollo de la jornada lectiva.
- Coordinar y gestionar las actividades propuestas para asegurar una estructura



coherente, sistemática y equilibrada dentro de la planificación general del centro.

- Informar a la comunidad educativa sobre las actividades programadas.

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

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por la persona titular de su jefatura y se encargará de promover la mejora continua de la práctica docente, la innovación metodológica y la evaluación de los procesos educativos.

##### **Funciones:**

- Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, derivadas de los resultados de autoevaluaciones.
- Proponer al Equipo Directivo las actividades que integrarán el Plan de Formación del Profesorado.
- Impulsar, en colaboración con el Centro del Profesorado (CEP) de referencia, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento y actualización pedagógica del profesorado.
- Colaborar con el CEP en la difusión y desarrollo de la oferta formativa y comunicar al Claustro de Profesorado las líneas prioritarias de actuación.
- Investigar y difundir buenas prácticas docentes, trasladándolas a los Departamentos Didácticos para su posible aplicación.
- Informar sobre líneas innovadoras de investigación didáctica relacionadas con el currículo.
- Definir indicadores de calidad educativa que permitan valorar la eficacia de las actuaciones del centro y realizar su seguimiento.
- Proponer al Equipo Directivo y al Claustro planes de mejora basados en los resultados de las evaluaciones internas y externas.



- Desarrollar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.4.6. Equipos Docentes**

Según lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 327/2010, los Equipos Docentes estarán integrados por el conjunto del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as, y serán coordinados por su tutor/a.

Estos equipos trabajarán de forma colaborativa para prevenir dificultades de aprendizaje o convivencia, garantizando una atención educativa coherente y adaptada a las necesidades del alumnado.

En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los Equipos Docentes actuarán de manera coordinada con el objetivo de favorecer la adquisición de las competencias clave y la consecución de los objetivos generales de la etapa.

##### **2.4.6.1. Funciones de los Equipos Docentes**

- Realizar el seguimiento global del alumnado, adoptando medidas que mejoren su aprendizaje.
- Efectuar de manera colegiada la evaluación del alumnado y adoptar decisiones sobre promoción y titulación según la normativa vigente.
- Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información clara sobre los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones que favorezcan un clima de convivencia positivo dentro del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos de aula, proponiendo medidas de resolución y prevención.
- Participar en la elaboración de la información dirigida a las familias.



- Proponer y elaborar adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Mantener la atención a las familias del alumnado conforme a lo previsto en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).
- Desarrollar cualquier otra función atribuida en el POAT o por la normativa vigente.

#### **2.4.7. Tutorías**

Cada grupo de alumnos/as contará con un/a tutor/a, designado/a por la Dirección entre el profesorado que imparte docencia al grupo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), la tutoría será ejercida por el profesorado especialista en el aula específica, o de forma compartida con el tutor/a del grupo ordinario en que esté integrado.

Los tutores/as asumirán la dirección y orientación del proceso educativo del alumnado, manteniendo una relación fluida y colaborativa con las familias. El nombramiento tendrá vigencia anual.

##### **2.4.7.1. Funciones de las Tutorías**

De acuerdo con el artículo 91 del Decreto 327/2010 y con el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) del IES Silena, las funciones de la tutoría son las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades incluidas en el Plan de Acción Tutorial.
- b) Conocer las aptitudes, intereses y necesidades de cada alumno/a, orientando su proceso académico y personal.
- c) Coordinar la intervención educativa del equipo docente del grupo.
- d) Coordinar los planes de refuerzo y apoyo al alumnado.
- e) Garantizar la coherencia de las actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo.



- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua y participar en las decisiones sobre promoción y titulación.
- h) Cumplimentar la documentación académica y administrativa del alumnado.
- i) Recoger la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Informar al alumnado y a las familias sobre el progreso académico y personal.
- k) Facilitar la comunicación entre profesorado y familias.
- l) Mantener un contacto periódico con las familias, garantizando un horario de atención presencial, preferentemente en horario de tarde.
- m) Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro.
- n) Solicitar al profesorado del grupo información actualizada sobre la evolución académica y actitudinal del alumnado.
- o) Impulsar la resolución pacífica de conflictos, en colaboración con el delegado/a de clase.
- p) Velar por el cuidado, orden y limpieza del aula, especialmente en lo relativo a los recursos tecnológicos.
- q) Llevar un registro de correcciones aplicadas al alumnado del grupo.
- r) Informar cuando se instruya expediente disciplinario a un alumno/a de su tutoría.
- s) Realizar un recuento mensual de faltas de asistencia y retrasos.
- t) Desarrollar cualquier otra función que le atribuya el POAT o la normativa educativa vigente.

## **2.5. PROFESORADO**

El profesorado del IES Silena desarrolla su labor docente, tutorial y educativa en el marco de los principios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo del centro, ajustándose a las funciones y deberes regulados en el artículo 9 del Decreto 327/2010.



**Dichas funciones incluyen, entre otras:**

- La programación e impartición de enseñanzas en las materias o ámbitos asignados.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado y de los propios procesos de enseñanza.
- La orientación educativa y profesional, con el apoyo del Departamento de Orientación.
- La atención al desarrollo integral del alumnado: intelectual, emocional, social, psicomotriz y moral.
- La participación activa en las actividades complementarias y extraescolares, dentro y fuera del centro.
- La promoción de un clima de convivencia democrática, basado en el respeto, la tolerancia y la participación.
- La información a las familias sobre el progreso educativo del alumnado, incluyendo la comunicación diaria de ausencias mediante la plataforma Pasen.
- La coordinación docente y participación en órganos y equipos de trabajo (departamentos, tutorías, ETCP, equipos docentes).
- La implicación en la formación continua y en los procesos de autoevaluación y mejora educativa.
- El uso habitual de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como herramienta pedagógica.
- La colaboración con el profesorado tutor/a, proporcionando información relevante sobre el alumnado cuando se requiera.

Cuando las necesidades organizativas del centro lo exijan (por ausencias imprevistas, actividades extraordinarias, etc.), el profesorado que cuente con horas de permanencia lectivas (mayores de 55 años, jefatura de departamento, coordinaciones etc.) podrá ser asignado a otras funciones según el artículo 13.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010.



### **2.5.1. Profesorado especializado en la atención al alumnado con NEE**

Este profesorado desempeña funciones específicas en la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales, conforme al artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

#### **Sus funciones principales son:**

- La atención directa al alumnado con NEE, tanto en docencia como en intervenciones especializadas.
- La realización de adaptaciones curriculares significativas, en colaboración con los departamentos didácticos y el Departamento de Orientación.
- La elaboración y adaptación de materiales didácticos específicos.
- La cotutoría del alumnado con NEE, junto al tutor ordinario.
- La coordinación con otros profesionales implicados en el proceso educativo del alumnado (orientadores, monitores, técnicos, etc.).
- La participación activa en el desarrollo de los planes de atención a la diversidad del centro.

### **2.5.2. Profesorado de guardia**

El profesorado designado para realizar guardias tiene como función principal garantizar la atención y supervisión del alumnado ante ausencias imprevistas del profesorado titular, así como atender las incidencias que puedan surgir durante la jornada escolar. Estas funciones están reguladas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Las guardias en el IES Silena están organizadas por turnos y cubren tanto las horas lectivas como los recreos, actuando de forma coordinada con la Jefatura de Estudios y Dirección.



## 2.6. ALUMNADO

El alumnado del IES Silena forma parte activa de la comunidad educativa, y como tal, debe ejercer sus derechos y cumplir sus deberes en el marco del respeto, la responsabilidad y la convivencia positiva, tal como se recoge en el Plan de Bienestar Emocional y en la normativa vigente.

### 2.6.1. Obligaciones del alumnado

**El alumnado del centro deberá:**

- Cumplir con puntualidad los horarios establecidos y asistir con regularidad a las actividades lectivas y complementarias.
- Identificarse correctamente ante requerimiento del profesorado o del personal del centro.
- Asistir a clase con los libros, materiales e indumentaria adecuada para el correcto desarrollo de las actividades educativas (especialmente en la materia de Educación Física).
- Participar activamente y con actitud colaborativa en las actividades propuestas por el profesorado.
- Evitar cualquier conducta disruptiva que perturbe el normal desarrollo de las clases.
- Seguir las orientaciones del profesorado en relación con el aprendizaje y la convivencia.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y fomentar un ambiente basado en la cortesía, la cooperación y la inclusión.
- Cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, incluyendo aulas, patios, gimnasio y zonas comunes.
- Vigilar y responsabilizarse de sus pertenencias personales. El centro no se responsabiliza de pérdidas, hurtos o daños materiales sobre objetos personales.



### 2.6.2. Conductas prohibidas

Queda prohibido, salvo autorización expresa del profesorado o del Equipo Directivo:

- Consumir alimentos o bebidas fuera de la zona habilitada (patio en el recreo). Se permite beber agua en clase.
- Consumir chicles, pipas o frutos secos con cáscara dentro de las instalaciones por razones de limpieza e higiene.
- Correr o empujar en pasillos y escaleras, por motivos de seguridad.
- Acceder a redes sociales, chats o foros digitales desde dispositivos móviles, salvo que formen parte de una actividad educativa supervisada.
- Traer dispositivos móviles u objetos electrónicos sin autorización del profesorado. Se recomienda no portar objetos de valor. El centro no se hace responsable de su pérdida o daño.
- Fumar, consumir bebidas energéticas, alcohol o cualquier sustancia prohibida en el recinto escolar.
- Realizar actividades peligrosas para uno mismo o para otros.
- Traer al centro objetos, herramientas o materiales peligrosos, sin previa autorización.
- Traer animales al centro escolar.

### 2.6.3. Daños y responsabilidades

- El alumnado que cause daños a las instalaciones, materiales del centro o pertenencias de otros, de forma intencionada o negligente, estará obligado a reparar o asumir el coste de su reparación, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
- Cuando no se identifique al autor material de un deterioro voluntario, se considerará responsable a todo el grupo de personas presentes en el momento de producirse el hecho.



- Las familias o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda según lo previsto en la legislación vigente.

## **2.7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

El Personal de Administración y Servicios (PAS) forma parte esencial de la comunidad educativa del IES Silena. Su labor contribuye al funcionamiento eficiente del centro y al bienestar de todos sus miembros.

### **2.7.1. Composición**

El PAS del IES Silena está constituido por:

- Personal administrativo, encargado de las tareas propias de gestión y secretaría.
- Ordenanzas, que prestan servicios de atención, vigilancia y apoyo logístico.
- Personal de limpieza, perteneciente a la empresa adjudicataria del servicio externo.

Todo el personal no docente está bajo la supervisión directa de la Secretaría del centro, quien coordina sus funciones y tareas.

### **2.7.2. Derechos del PAS**

El personal no docente tiene derecho a lo siguiente:

- Ser respetado y valorado por su labor profesional.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar y ejercer sus funciones en este órgano.
- Presentar peticiones, quejas o sugerencias por escrito, conforme a la normativa.
- Ejercer sus funciones conforme a su contrato o nombramiento y al Plan de Centro.



### 2.7.3. Obligaciones del PAS

- El PAS deberá:
  - Ejecutar sus tareas según las disposiciones establecidas, respetando el Plan de Centro y colaborando en el logro de sus objetivos.
  - Mantener una actitud de respeto, colaboración y profesionalidad hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Conocer y cumplir lo dispuesto en este ROF en lo que les afecte.
- Funciones específicas:
  - El personal administrativo se encargará de: matriculación, gestión de actas, certificados, títulos, archivo, registro, etc., utilizando para ello las herramientas digitales oficiales como Séneca.
  - El ordenanzas se responsabiliza de: atención telefónica, control de accesos, vigilancia de pasillos, trabajos de reprografía, recados externos autorizados, y cualquier otra función recogida en su convenio colectivo o asignada por el Equipo Directivo.

### 2.7.4. Personal de limpieza (empresa adjudicataria)

El personal de limpieza adscrito al centro a través de empresa externa tiene derecho a lo siguiente:

- Ser respetado en su trabajo y a que se reconozca su función dentro del centro.
- Trabajar en condiciones laborales conforme a su convenio colectivo y a la planificación establecida por la empresa y el Equipo Directivo.

Este personal deberá:

- Mantener una actitud de colaboración y respeto hacia la comunidad educativa.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del centro.



### 3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa del IES Silena no es solo un derecho y un deber reconocido por la normativa vigente, sino también un valor esencial que orienta el modelo educativo del centro. Concebimos la participación como un instrumento formativo que potencia la autonomía, el sentido de pertenencia y la corresponsabilidad de todos sus miembros.

Desde este enfoque, promovemos una participación basada en el diálogo, el respeto mutuo y la aceptación de la diversidad, elementos fundamentales para consolidar un clima de convivencia y cooperación en el Centro.

La participación en el IES Silena debe responder a las siguientes premisas:

- Respetar el funcionamiento democrático del centro y los principios de representatividad.
- Fomentar el consenso en la toma de decisiones, evitando divisiones innecesarias.
- Estimular la autonomía y responsabilidad de todos los sectores, así como de los órganos de coordinación y participación.
- Repartir responsabilidades y fomentar la descentralización de la gestión.
- Impulsar el movimiento asociativo del alumnado y de las familias, valorando y canalizando sus iniciativas.
- Mantener un flujo constante y transparente de información y comunicación, como base de la confianza institucional.

El Equipo Directivo del IES Silena garantiza el acceso fluido a los documentos organizativos y planificadores del centro, así como a todos los canales de comunicación disponibles, con el fin de facilitar una participación efectiva y realista, centrada en la mejora de la calidad educativa y de la vida escolar.



### 3.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el IES Silena es imprescindible para el desarrollo de una práctica educativa coherente, compartida y comprometida con la mejora continua del centro.

#### Canales de participación

- Cualquier docente puede dirigirse directamente al Equipo Directivo para trasladar propuestas, consultas o situaciones que requieran atención, especialmente si afectan a su seguridad personal o al clima escolar.
- El profesorado forma parte activa de los órganos colegiados del centro, siendo el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar sus principales canales de representación.

#### 3.1.1. Claustro del profesorado

El **Claustro** es el espacio de reflexión pedagógica, planificación, coordinación y toma de decisiones educativas relevantes.

El Claustro tiene dos funciones fundamentales:

- **Como órgano colegiado de gestión educativa:** elige representantes para el Consejo Escolar, realiza propuestas para la programación general y analiza los principales documentos institucionales del centro.
- **Como órgano técnico-pedagógico:** organiza y coordina la práctica docente, orienta las decisiones sobre evaluación, recuperación, orientación, tutoría, actividades complementarias, metodologías, proyectos, etc.

Las estructuras operativas del Claustro son los Departamentos Didácticos y los Equipos Docentes, quienes elaboran propuestas y dinamizan la práctica educativa del día a día.



### **Funcionamiento del Claustro**

- a) La duración ordinaria máxima será de una hora.
- b) La asistencia es obligatoria. Las ausencias deben justificarse según la normativa.
- c) En caso de sesiones telemáticas, estará activada la cámara durante toda la sesión.

### **3.1.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

El ETCP está encargado de garantizar la coherencia entre las decisiones del Claustro, el Proyecto Educativo y los planes de mejora.

#### **Funcionamiento**

- a. El ETCP se reunirá semanal o mensualmente, según lo requiera el centro, con carácter ordinario.
- b. Podrá convocarse también a instancia de cualquier Departamento.
- c. Sus miembros tienen la obligación de asistir a todas las sesiones, debiendo justificar las ausencias.
- d. Cada sesión será recogida en acta.

### **3.1.3. Equipos Docentes**

- a. Los equipos docentes podrán reunirse cuantas veces sean necesarias, ya sea por iniciativa del tutor, del Equipo Directivo o a petición del propio equipo.
- b. La coordinación general y la dinamización de estas reuniones corresponden al tutor/a, que recogerá en acta las propuestas, acuerdos y medidas acordadas para su seguimiento.



#### **3.1.4. Departamentos Didácticos**

- a. Los departamentos del IES Silena celebrarán una reunión semanal, integrada en el horario regular del profesorado.
- b. Las reuniones estarán centradas en el seguimiento de la programación didáctica, el análisis de los resultados de aprendizaje, la aplicación de metodologías, la coordinación de criterios de evaluación, la propuesta de actividades complementarias y extraescolares, así como en cualquier otro aspecto organizativo o pedagógico que corresponda.
- c. Los jefes/as de departamentos unipersonales asumirán el mismo cometido, registrando en las actas las decisiones pedagógicas y los ajustes que se consideren necesarios.
- d. La asistencia a las reuniones es obligatoria, y su justificación deberá realizarse según lo establecido en la normativa vigente.

### **3.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación del alumnado del IES Silena se concibe como un eje fundamental del aprendizaje cívico, social y democrático. El centro entiende que los alumnos/as no son únicamente receptores de conocimiento, sino protagonistas activos del proceso educativo y agentes corresponsables del clima de convivencia y del desarrollo de la vida escolar.

El centro y el aula constituyen un espacio para que el alumnado aprenda a expresarse, organizarse y actuar de forma comprometida. Desde el IES Silena se promueven distintos cauces para que puedan tomar decisiones, formular propuestas, expresar inquietudes y contribuir a la mejora.

#### **3.2.1. Canales de participación del alumnado**

- El alumnado puede dirigirse al Equipo Directivo, al Departamento de Orientación o a su tutor/a para plantear inquietudes, conflictos o asuntos personales. Estos



canales deben utilizarse preferentemente en horario de tutoría o en el recreo, garantizando siempre la atención adecuada.

- Se prestará especial atención a cualquier denuncia relacionada con acoso escolar, maltrato, amenazas o situaciones de riesgo para el bienestar físico o emocional del alumnado. La respuesta será inmediata.
- Asimismo, los alumnos/as podrán participar de forma voluntaria en iniciativas académicas, culturales o artísticas del centro, mediante propuestas dirigidas a Jefatura de Estudios o al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Como colectivo, el alumnado está representado en el Consejo Escolar. Su papel es canalizar la opinión del sector que representan y transmitir, a su vez, las decisiones del Consejo al resto de compañeros/as.

### **3.2.2. Delegados/as de grupo**

#### **Elección y funciones**

- a. Cada grupo elegirá, dentro del primer mes del curso escolar, a su delegado/a y subdelegado/a, mediante sufragio directo y secreto. En primera vuelta será necesaria mayoría absoluta; si no se alcanza, se procederá a una segunda votación por mayoría simple.
- b. El mandato de los delegados/as será de un curso escolar.
- c. Podrán cesar de sus funciones por las siguientes causas:
  - ✓ Incumplimiento reiterado de sus funciones.
  - ✓ Falta grave contra las normas de convivencia.
  - ✓ Petición razonada de la mayoría absoluta del alumnado del grupo, dirigida al tutor/a.
  - ✓ Renuncia motivada aceptada por el director/a.



- ✓ En cualquiera de estos casos, se celebrarán nuevas elecciones en un plazo de 15 días.
- d. Funciones del delegado/a de grupo:
- ✓ Representar al grupo.
  - ✓ Informar al tutor/a, al profesorado y al Equipo Directivo de reclamaciones, propuestas o problemas que afecten al grupo.
  - ✓ Fomentar la convivencia positiva en el grupo-clase.
  - ✓ Colaborar con el tutor/a y el equipo docente en el seguimiento de aspectos académicos, disciplinarios o de convivencia.
  - ✓ Fomentar el uso responsable del material e instalaciones del centro.
  - ✓ Participar activamente en la sesión de evaluación aportando información relevante sobre el clima de aula, dificultades grupales o circunstancias personales que incidan en el rendimiento.
- e. Esta participación en la evaluación se organizará previamente con el tutor/a y se canalizará en los primeros minutos de la sesión, antes del inicio de las deliberaciones académicas.

### **3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La implicación de las familias en la vida educativa del IES Silena es esencial, entendiendo que la familia constituye el primer agente educativo y el centro actúa como un complemento a esta labor.

Las familias ejercen su derecho a participar:

- ✓ En el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- ✓ En el funcionamiento del centro, a través de órganos colegiados.
- ✓ En la promoción de la convivencia, el respeto y el rendimiento académico.

#### **3.3.1. Formas de participación y colaboración**

Las familias colaboran con el centro en los siguientes aspectos:



- ✓ Estimular y supervisar el estudio y las tareas escolares.
- ✓ Respetar la autoridad del profesorado y las normas de convivencia del IES Silena.
- ✓ Asegurar el uso adecuado de los recursos y materiales del centro.
- ✓ Cumplir los compromisos adquiridos a través de acuerdos educativos o de convivencia.

### **3.3.2. Participación en el Consejo Escolar**

Las madres, padres o tutores legales del alumnado participan como representantes en el Consejo Escolar, donde se reservan cuatro plazas, una de las cuales será designada por la AMPA.

- El voto es directo, secreto y no delegable.
- Podrán ejercer el voto telemático, facilitado por el centro para favorecer la participación.

Los representantes transmitirán las inquietudes y propuestas de las familias y actuarán como enlace con el resto de sectores de la comunidad educativa.

### **3.3.3. Asociaciones de Madres y Padres (AMPA)**

Las asociaciones de familias pueden ejercer las siguientes funciones:

- Proponer actuaciones al Consejo Escolar.
- Organizar actividades culturales, deportivas y formativas.
- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Informar y ser informadas de los temas tratados en el Consejo Escolar.
- Promover la educación familiar.
- Participar en los procesos electorales del Consejo Escolar.



- Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Solicitar el uso de instalaciones para el desarrollo de actividades, siempre y cuando sea viable la propuesta.

### **3.3.4. Delegados/as de familias**

#### **Elección**

En la primera reunión del curso con cada tutoría, se procederá a la elección del delegado/a de padres y madres, y un subdelegado/a que lo sustituya en caso de ausencia.

- El proceso será abierto, mediante votación directa.
- La duración del mandato será de un curso escolar.

#### **Funciones**

- a) Representar al grupo de familias ante el tutor/a, el equipo docente y los órganos del centro.
- b) Participar en las reuniones de la Junta de delegados/as de familias.
- c) Colaborar en las actividades del centro y canalizar la comunicación entre familias y profesorado.
- d) Recabar información del Departamento de Orientación o del equipo educativo sobre el proceso educativo de los alumnos/as del grupo.

#### **Junta de delegados de padres y madres**

Se constituirá una Junta de delegados integrada por los delegados/as y subdelegados/as de los distintos grupos, junto con los representantes de familias en el Consejo Escolar.

- Tendrá un espacio habilitado por el centro para sus reuniones.



- Podrá acceder a las actas del Consejo Escolar y otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.

#### **Funciones de la Junta**

- a. Elevar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.
- b. Informar a las familias sobre los temas tratados en las reuniones.
- c. Promover la colaboración entre AMPA y delegados/as.
- d. Fomentar la implicación activa de las familias en la vida escolar.

### **3.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

Su participación en la vida del centro y en la mejora del clima de convivencia es reconocida y fomentada.

- Tendrán representación en el Consejo Escolar, según la normativa vigente.
- Podrán ser electores y elegibles para formar parte de este órgano.
- Serán partícipes en todas aquellas actividades, iniciativas o decisiones que afecten a su ámbito competencial.

El Equipo Directivo promoverá un clima de comunicación fluida y respeto mutuo, facilitando la integración del PAS en la dinámica general del centro.



## 4. DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

### 4.1. Respeto al proceso de evaluación

En cumplimiento de la normativa vigente, el IES Silena garantiza que el alumnado será evaluado con criterios de plena objetividad, conforme al currículum oficial y a los principios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo. La evaluación tendrá un carácter formativo, y será una herramienta fundamental para el progreso académico del alumnado.

#### Normas generales:

- a. Los Departamentos harán públicas sus programaciones didácticas, incluyendo los criterios de evaluación y calificación. Estas estarán disponibles en el blog del centro.
- b. Con los criterios de evaluación y calificación se realizarán documentos, para información del alumnado y las familias.
- c. El alumnado será informado de dichos documentos al inicio del curso escolar, así como las familias a través de las distintas vías de comunicación (Pasen, Classroom, Moodle...).
- d. El profesorado introducirá las calificaciones en Séneca con una antelación mínima de 24 horas antes de la sesión de evaluación, o en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.
- e. El equipo docente, a través del apartado “observaciones del alumnado” en Séneca, reflejará el seguimiento individualizado que será transmitido a las familias tras cada evaluación (preferentemente de aquellos resultados desfavorables).
- f. El tutor/a podrá mantener una comunicación personal o telefónica con las familias si considera necesaria una ampliación de la información.
- g. Si tras la segunda evaluación se prevé una no promoción o no titulación, el tutor/a podrá citar al alumno/a y su familia para recoger por escrito sus impresiones. Esta información será compartida con el equipo docente en la evaluación ordinaria, aunque no será vinculante.



- h. En caso de disconformidad con calificaciones, promoción o titulación, el alumnado o sus representantes legales podrán reclamar, conforme a los procedimientos oficiales descritos a continuación.

#### **Acceso a copias de exámenes y documentación**

- Conforme a la Ley 39/2015 y la Ley 19/2013 de Transparencia, las familias podrán solicitar copia digital de exámenes e instrumentos de evaluación a través de la ventanilla electrónica del centro.
- La Jefatura de Estudios gestionará la solicitud, y el profesorado remitirá la copia del examen mediante Pasen. Esta solicitud deberá realizarse durante el curso escolar.
- Las solicitudes fuera de plazo (una vez concluido el curso) que no hayan sido justificadas conforme a los principios de transparencia y buena fe podrán ser inadmitidas, según el artículo 18 de la Ley 19/2013.

#### **Procedimiento de revisión de calificaciones, promoción o titulación**

- a. El alumnado o sus representantes legales pueden solicitar aclaraciones o revisión sobre cualquier calificación, promoción o decisión académica, en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación oficial.
- b. La solicitud se presentará mediante instancia electrónica a la Jefatura de Estudios y deberá fundamentarse en los siguientes aspectos:
- Adecuación de los objetivos, saberes y criterios de evaluación.
  - Pertinencia de los procedimientos e instrumentos aplicados.
  - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.



### **Revisión de la calificación final en una materia**

- La Jefatura de Estudios trasladará la solicitud a la Jefatura del Departamento correspondiente, que elaborará un informe con el análisis de los criterios y procedimientos aplicados.
- La decisión razonada de ratificación o modificación será comunicada por escrito a Jefatura de Estudios y esta lo comunicará al alumno/a y familia.
- Si la modificación de la calificación pudiera afectar a la promoción o titulación, el equipo docente podrá ser reunido nuevamente para revisar sus decisiones.
- Si la resolución no satisface al interesado, podrá presentar reclamación a la Delegación Territorial, en el plazo de dos días hábiles desde la última comunicación.

### **Revisión de la promoción o titulación**

- La Jefatura de Estudios convocará al equipo docente para una reunión extraordinaria donde se reconsiderará la decisión.
- El tutor/a levantará acta, detallando el análisis realizado y la resolución adoptada.
- La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno/a y familia la decisión tomada.
- En caso de modificación, el secretario/a anotará las diligencias correspondientes en las actas oficiales y en el expediente académico.

## **4.2. Respecto a la atención a la diversidad**

En el IES Silena, la atención a la diversidad se organiza conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) y al Plan de Atención a la Diversidad, adaptados al perfil del alumnado del centro.

**Objetivo principal:** ofrecer una respuesta inclusiva, equitativa y personalizada que facilite el éxito académico y el desarrollo integral del alumnado.



**Medidas:**

- Se aplicarán adaptaciones curriculares, metodológicas y organizativas conforme a los procedimientos establecidos.
- La coordinación entre profesorado, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios será clave en su aplicación.

**4.3. Respecto al régimen disciplinario del alumnado**

El régimen disciplinario del IES Silena se rige por principios educativos, correctivos y restaurativos, buscando siempre la mejora de la convivencia y la responsabilidad del alumnado.

**Principios:**

- Toda sanción tendrá un carácter formativo y proporcional a la conducta.
- Se garantiza el derecho a audiencia y reclamación ante cualquier sanción.

**Procedimientos:**

- El alumnado o sus familias pueden presentar reclamación en dos días hábiles.
- Si se estima, la medida no se incorporará al expediente.
- Las medidas disciplinarias de Dirección pueden ser revisadas por el Consejo Escolar, que podrá ratificarlas o proponer alternativas.

**Medidas disciplinarias posibles:**

- Amonestaciones verbales o escritas.
- Tareas educativas o de mejora de la convivencia.
- Reparación del daño causado.
- Suspensión de actividades complementarias y extraescolares.
- Expulsión temporal del centro (según normativa).

Todas estas actuaciones se aplicarán respetando la legalidad vigente y asegurando los derechos del alumnado, dentro de un enfoque preventivo y educativo.



#### **4.4. Respecto a la escolarización**

El proceso de escolarización en el IES Silena se ajustará en todo momento a la normativa vigente, a las instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y a los plazos establecidos oficialmente.

- a) El centro garantizará la difusión clara y accesible de toda la información relativa a lo siguiente:
  - Procedimientos de solicitud
  - Plazos establecidos
- b) Toda la información será publicada a través de los canales oficiales del centro: blog, Pasen, tablón de anuncios del centro... asegurando así que todas las familias puedan ejercer su derecho en igualdad de condiciones.



## 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IES SILENA

### 5.1. Comunicaciones

El IES Silena establece como canales preferentes de información y comunicación los siguientes medios oficiales, para garantizar una gestión eficaz y transparente:

- **Averroes blog- IES Silena**

En él se publica información relevante sobre el centro: calendario escolar, normativa, noticias y documentos oficiales.

- **Plataforma Séneca / Pasen:**

Es el único canal oficial de comunicación entre el centro y las familias. A través de Pasen, los tutores/as, profesorado, Equipo Directivo y el Departamento de Orientación informan sobre el proceso educativo del alumnado.

- **Correo electrónico corporativo (@g.educaand.es):**

Es el único correo reconocido como medio válido de comunicación interna y externa.

- **Tablones informativos:**

En la sala de profesores hay tablones destinados a cursos, actividades programadas, información sindical, etc. El tablón digital de Séneca tendrá el mismo valor oficial que el tablón físico para notificaciones a alumnado y familias (publicación de boletines, avisos, etc.).

### 5.2. Acceso al centro

- El centro abrirá sus puertas a las 8:30 horas y cerrará a las 8:40 horas. A partir de esta hora, los alumnos/as deberán venir acompañados de un familiar o tutor legal que justifique el retraso, firmando en el registro de entradas/salidas.
- Las personas adultas que necesiten realizar gestiones presenciales en el centro (recogida de alumnado, tutorías, trámites administrativos...) deberán esperar en el vestíbulo hasta ser atendidas. No se permitirá el acceso libre de personas ajenas sin autorización expresa.



### 5.3. Salidas del centro

- La jornada lectiva finaliza a las 15:00 horas y el edificio permanecerá abierto hasta las 15:10 horas.
- El alumnado solo podrá salir antes del final de la jornada si es recogido por su padre, madre, tutor legal o persona autorizada, quien deberá firmar en el registro de entradas/salidas.
- En caso de que otra persona distinta venga a recoger al alumno/a:
  - ✓ Deberá ser mayor de edad.
  - ✓ Estar autorizada por la familia mediante la plataforma Pasen.
- En ningún caso se permitirá la salida si no se cumplen estos requisitos.

### 5.4. Uso de aulas y pasillos

El uso de las aulas y espacios comunes del IES Silena se regirá por normas que garanticen un entorno adecuado para el aprendizaje, la seguridad y el respeto a las instalaciones y a las personas.

- **Normas generales de funcionamiento:**

- El profesorado controlará la asistencia y puntualidad del alumnado mediante la aplicación Séneca.
- Cualquier miembro del personal docente velará por que ningún alumno/a permanezca fuera de clase sin autorización (pasillos, patio, etc.).
- El alumnado deberá mantener una actitud correcta en el aula: permanecer sentado, mantener la higiene, respetar al profesorado y compañeros/as, evitar interrupciones y solicitar permiso para salir del aula.
- No existe “tiempo libre” entre clases. El alumnado deberá permanecer en el aula hasta la llegada del siguiente docente o del profesorado de guardia.
- En caso de traslado de aula, el alumnado deberá desplazarse de forma ordenada y rápida.



- El profesorado debe acudir puntualmente a clase, especialmente durante los cambios, para prevenir incidencias.
- Está prohibido comer o beber en clase, biblioteca o pasillos.
- El alumnado será responsable del orden y limpieza del aula durante su estancia. La basura deberá depositarse en papeleras.
- Si el alumno/a es expulsado de clase, los profesores/as de guardia serán los encargados/as de atenderlo/a en el aula de guardia.
- Los alumnos/as deberán acudir a Jefatura de Estudios en el recreo.
- Las salidas al servicio deberán responder a una necesidad real, salvo en los casos justificados médicamente.
- Al comienzo del recreo, el docente verificará que no quedan alumnos en el aula y que luces y dispositivos estén apagados.
- El profesorado no dejará llaves a los alumnos/as. Si necesitan acceder, deberán ser acompañados por un docente o profesor/a de guardia.
- Al finalizar la jornada, el docente saldrá el último del aula, comprobando que el mobiliario quede ordenado.

### **5.5. Uso del aula de informática**

El uso del aula TIC del IES Silena estará regulado con el objetivo de preservar el material y garantizar el aprovechamiento educativo.

#### **Normas específicas:**

- Se debe reservar previamente el aula de informática en Secretaría.
- El profesorado debe llevar un registro del alumnado que utiliza cada equipo.
- Cualquier incidencia técnica deberá anotarse en la hoja de incidencias.
- Está terminantemente prohibido que el alumnado manipule cables o conexiones.



- Cinco minutos antes de finalizar, se revisarán los equipos, se apagarán y se dejarán mesas y sillas recogidas.

## **5.6. Uso de la biblioteca**

La biblioteca escolar del IES Silena es un espacio educativo que promueve la lectura, el estudio, la investigación y el acceso a la información.

### **Uso y funcionamiento:**

- En la biblioteca se podrá leer, estudiar, buscar información o participar en actividades organizadas.
- El servicio está disponible para todo el alumnado, profesorado y PAS.
- La actitud debe ser respetuosa y silenciosa. Si no se cumple, el alumnado deberá abandonar el espacio.
- No se permitirá el acceso sin la presencia del profesor/a responsable.
- Los puestos de estudio y lectura deben mantenerse en la disposición y orden establecidos.
- El acceso a los libros se realizará previa petición al profesor/a encargado en ese momento.
- La estancia en la biblioteca es equivalente a la estancia en clase, en consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará el correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias.
- Durante el recreo (11:30–12:00 h), la biblioteca permanecerá abierta con servicio de préstamos y devoluciones.
- Durante el horario lectivo, podrá ser usada por cualquier grupo junto a su profesor/a.
- No está permitida la permanencia de alumnos/as sin clase ni de alumnado sancionado.
- Las normas básicas incluyen:



- ✓ No comer o beber.
- ✓ No recolocar libros: se entregarán al responsable.
- ✓ Dejar sillas recogidas y mesas limpias al salir.

**Además del incumplimiento de las normas anteriores, también pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la biblioteca:**

- ✓ El retraso en la devolución de libros prestados: se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el alumno/a por el tutor/a, coordinador/a de la biblioteca, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. Como mínimo se sancionará con la pérdida temporal del derecho al servicio de préstamo. (Este aspecto se especifica en el apartado política de préstamos).
- ✓ El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca también se considerará falta grave. Además del correspondiente parte de disciplina y sus posibles consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague el coste de la reparación o de reposición del material deteriorado.

**Política de préstamos de la biblioteca:**

- ✓ El préstamo es personal e intransferible.
- ✓ Duración: 30 días, renovables si no están reservados.
- ✓ Se prohíbe escribir, subrayar o dañar materiales.
- ✓ En caso de incumplir los plazos:
  - ✓ Primera falta: suspensión del servicio durante una semana.
  - ✓ Reiteración: intervención de Jefatura de Estudios y ampliación de la sanción.



- ✓ No devolución o deterioro: el alumno/a deberá reponer el material, y quedará excluido del servicio hasta que lo haga.
- ✓ Reincidencia: pérdida del derecho como usuario/a.

### **5.7. Uso de otros espacios**

- El uso de espacios específicos del centro, como el gimnasio, el laboratorio, el aula de Música o el taller de Tecnología, está restringido a todo alumno/a que no esté autorizado/a.
- El uso del gimnasio queda supeditado a las normas, horarios y planificación que establezca el Departamento de Educación Física, quien coordinará también el mantenimiento del espacio y el control de incidencias.

### **5.8. Uso de la fotocopidora**

- Se fomentará el uso de aulas virtuales (Moodle, Classroom, etc.) para la distribución de materiales didácticos, recomendando que el alumnado los fotocopie por medios propios fuera del centro, salvo casos debidamente justificados.
- Los cuadernillos de refuerzo serán realizados y fotocopiados por el profesor/a correspondiente, sin coste alguno para el alumnado.
- El profesorado podrá realizar copias puntuales de recursos didácticos de uso propio o de materiales complementarios. Para copias masivas, será necesario contar con autorización expresa de la Secretaría del centro.

### **5.9. Uso del espacio durante el recreo**

- Los espacios habilitados para el alumnado durante el recreo serán:
  - ✓ Zonas de patio
  - ✓ Pista deportiva



- ✓ Antigua cafetería
- El profesorado que imparta clase justo antes del recreo deberá desalojar el aula al finalizar la sesión, saliendo en último lugar y asegurándose de que el alumnado abandona el espacio en condiciones adecuadas. El aula debe quedar cerrada con llave.
- No está permitido permanecer en las aulas o pasillos durante el recreo, salvo autorización expresa y supervisión de un profesor/a.
- La biblioteca permanecerá abierta solo para préstamos de libros.
- En caso de lluvia u otras inclemencias, el espacio de recreo quedará limitado al porche de acceso y vestíbulo.
- El alumnado solo podrá acceder a los pasillos para dirigirse a los servicios.

#### **5.10. Uso de los servicios**

- Los grupos de la planta baja tienen asignados sus servicios correspondientes, al igual que los de la primera planta.
- Para salir al aseo:
  - ✓ Se debe solicitar permiso al profesorado.
  - ✓ El docente decidirá si autoriza la salida.
- Durante el recreo, estarán abiertos los aseos de la planta baja por la puerta del patio.
- El profesorado velará por el uso correcto del aseo, pudiendo sancionar las conductas inadecuadas o abusivas en su utilización.

#### **5.11. Partes de disciplina y medidas correctoras-sancionadoras**

##### **5.11.1. Registro de conductas contrarias y graves**

- El profesorado del IES Silena rellenará un parte al alumnado que tenga conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia producidas durante la jornada lectiva. Según lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.



- Los partes se recogerán de la bandeja que está habilitada para ello en Jefatura de Estudios.

**Procedimiento a seguir por el profesorado:**

- Informar a la familia del alumno/a y posteriormente dejar copia en Jefatura de Estudios así como otra para el tutor/a.

**Tipos de conductas tipificadas:**

**Conductas contrarias a las normas de convivencia:**

- Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.
- Conductas que puedan impedir o dificultar el deber de estudiar de sus compañeros/as.
- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad.
- Causar pequeños daños a las instalaciones, etc. o pertenencias de los miembros de la comunidad.
- Las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente.

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acoso escolar.
- Actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad física.
- Vejaciones o humillaciones con componentes raciales, sexuales, religiosos xenófobos y homófobos.
- Amenazas o coacciones.
- La suplantación de personalidad o sustracción o falsificación de documentos.



- Causar graves daños a las instalaciones.
- La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la convivencia.
- Cualquier acto que impida el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias.

**Procedimiento de aplicación de la sanción:**

- Jefatura de Estudios entrevista al alumno/a sancionado para recabar información.
- Se realiza llamada telefónica a la familia para concretar una cita con Dirección.
- Dirección o Jefatura procede a una audiencia con la familia del alumno/a en cuestión, para comunicarle todo lo ocurrido y la medida disciplinaria impuesta.
- El tutor/a solicita al equipo educativo las tareas que el alumno/a debe realizar durante la sanción (en el caso de que se produzca expulsión).
- Envío de las tareas a la familia a través de Pasen (en caso de expulsión).
- El alumnado que haya sido expulsado podrá acceder al centro para realizar exámenes o pruebas evaluables, sin necesidad de ir acompañado por un adulto.

**Durante la sanción:**

- El alumnado sancionado no podrá acudir al centro, salvo que haya examen o entrega de trabajos.
- A la finalización de la sanción, el tutor/a verificará con el equipo educativo si las tareas han sido entregadas y cumplidas adecuadamente.

**5.11.2 Copiar o plagiar en pruebas evaluables**

- El copiado, plagio o ayuda a copiar durante un examen o trabajo será considerado falta grave.
- En caso de sospecha fundada por parte del profesorado, el instrumento de evaluación afectado será anulado, y el alumno/a deberá:
  - ✓ Repetir dicha prueba.
  - ✓ Realizar otra actividad evaluable alternativa establecida por el profesorado de la materia.



## 5.12. Faltas de asistencia, absentismo y puntualidad

### 1. Faltas justificadas

- La asistencia regular a clase es obligatoria para todo el alumnado del IES Silena.
- Las faltas deberán justificarse a través de Pasen en un plazo de tres días tras la ausencia. Para ser consideradas justificadas, deben venir acompañadas de:
  - ✓ Justificante médico, administrativo o legal.
  - ✓ En casos excepcionales, justificación razonada por parte de la familia, que será valorada por el tutor/a.
- En caso de viajes por fuerza mayor (fallecimientos, trabajo de los progenitores...), las faltas podrán quedar registradas como injustificadas, pero no computarán como absentismo, si así lo considera Jefatura de Estudios.
- **Criterios específicos:**
  - ✓ De 1 a 5 días al mes: justificante familiar aceptable si no hay reincidencia.
  - ✓ Más de 5 días/mes: necesario justificante médico.
  - ✓ Enfermedades prolongadas (más de un mes): se valorará la solicitud de atención domiciliaria si existe informe médico.
- **No se aceptarán como faltas justificadas:**
  - ✓ Dormirse.
  - ✓ Estudiar o hacer trabajos.
  - ✓ Motivos personales o familiares no acreditables.
  - ✓ Acompañamiento a adultos a gestiones personales.
- En caso de ser beneficiario/a de beca, la justificación de las faltas será especialmente rigurosa.



## 2. Faltas injustificadas

- Son aquellas que no cuentan con documentación válida, o que no son aceptadas por el tutor/a tras su valoración.
- Si las faltas son reiteradas y se detecta permisividad familiar, el centro podrá activar, si procede, el protocolo de absentismo escolar.

## 3. Puntualidad

- La puntualidad es una obligación para todo el alumnado, tanto en clases como en actividades del centro.
- Se considerará retraso si el alumno/a entra más de 5 minutos tarde tras el toque de timbre.
- Si llega tras superar la mitad del período lectivo, se registrará como falta de asistencia.
- Todos los retrasos y ausencias serán registrados por el profesorado en Séneca, notificándolo automáticamente a las familias a través de Pasen.
- El tutor/a será el único responsable de justificar o no dichas faltas, atendiendo a los criterios establecidos.
- Las faltas reiteradas de puntualidad se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia y serán sancionadas con un parte de disciplina.

## 4. Faltas por huelga del alumnado

- Las faltas por huelga del alumnado se regularán según su nivel educativo:
  - ✓ 1º y 2º ESO: no se reconoce el derecho a huelga → faltas injustificadas.
  - ✓ 3º y 4º ESO: las faltas serán justificadas solo si se ha comunicado oficialmente la decisión colectiva al centro, mediante el modelo correspondiente.
- En estos casos, la justificación la realizará Jefatura de Estudios.
- El alumnado que se ausente por motivo de huelga y tenga su falta debidamente justificada no podrá acceder al centro bajo ningún concepto, salvo por motivos académicos.



## 5. Absentismo

Cuando el alumnado acumule más de 25 horas de faltas injustificadas en un mes (equivalentes a más de 4 días lectivos completos), se considerará que existe una situación de absentismo escolar. Se procederá con las siguientes actuaciones:

- El tutor/a convocará a la familia (padres, madres o tutores legales) a una reunión formal. En dicha reunión se redactará un acta, recogiendo los acuerdos alcanzados y compromisos adquiridos.
- Si la asistencia no se regulariza, el tutor/a comunicará a Jefatura de Estudios la situación.
- La familia recibirá un “Requerimiento formal de justificación de faltas”, enviado por correo certificado con acuse de recibo, junto con una nueva citación para reunión, en la que participarán Jefatura de Estudios y el tutor/a.
- Si la familia no acude o no cumple los compromisos adquiridos, se trasladará el caso a los Servicios Sociales, junto con toda la documentación recopilada conforme al protocolo del Plan Provincial.

### 5.13. Salidas extraordinarias del alumnado

Las salidas del alumnado fuera del recinto escolar durante el horario lectivo están estrictamente reguladas y se consideran excepcionales. Por tanto, deberán cumplir con los requisitos y protocolos establecidos por el centro, garantizando la seguridad, el control y la justificación de cada una de ellas.

#### 1. Salidas individuales durante la jornada escolar

- El alumnado no podrá salir del centro antes de la finalización de la jornada lectiva (15:00 h), salvo en los siguientes casos:
  - ✓ Comparecencia de padre, madre o tutor legal, o persona autorizada en la matrícula del alumno/a, para su recogida presencial.



- ✓ En casos excepcionales, podrá autorizarse la salida del alumnado con una tercera persona adulta, debidamente identificada y autorizada previamente mediante Pasen o por escrito firmado por el padre, madre o tutor/a legal.
- No se permitirá la salida del alumnado por llamadas telefónicas o comunicaciones informales, sin respaldo documental. Cualquier situación urgente deberá gestionarse a través de Secretaría o Jefatura de Estudios.
- El profesorado no está autorizado para permitir salidas unilaterales o improvisadas del alumnado fuera del centro.

## **2. Salidas organizadas: actividades complementarias o extraescolares**

Toda salida organizada deberá estar recogida en el Plan Anual de Centro y haber sido aprobada previamente por el Consejo Escolar.

### **5.14. Objetos perdidos**

Con el fin de fomentar el respeto por los bienes propios y ajenos, así como una correcta organización, el IES Silena establece el siguiente procedimiento para la gestión de los objetos extraviados por parte del alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **1. Depósito de objetos encontrados**

- Todos los objetos encontrados en las instalaciones del centro deberán ser entregados en conserjería.
- Posteriormente serán llevados al almacén.
- La persona que entregue el objeto deberá informar del lugar, fecha y hora aproximada del hallazgo, con el fin de facilitar su localización posterior.
- Se hará un registro básico de los objetos depositados, indicando una descripción breve y la fecha de entrada.



## 2. Recogida de objetos perdidos

- El alumnado o personal que desee recuperar un objeto extraviado deberá solicitarlo en conserjería, proporcionando una descripción del mismo. En caso de coincidencia, se le entregará previa firma del registro de salida.
- Si existieran dudas sobre la propiedad del objeto, se podrá requerir la presencia de Jefatura de Estudios para su validación o custodia temporal.
- El alumnado no podrá buscar libremente entre los objetos perdidos, sino que será el personal de conserjería quien gestione la entrega.

## 3. Conservación y destino de objetos no reclamados

- Los objetos permanecerán en conserjería durante un máximo de un trimestre desde su hallazgo.
- Transcurrido dicho tiempo sin ser reclamados:
  - ✓ Los objetos personales de poco valor podrán ser eliminados o donados a alguna entidad benéfica o social.
  - ✓ En caso de objetos de valor (dispositivos electrónicos, gafas de vista, carteras, etc.), se notificará a Jefatura de Estudios, que decidirá su destino, incluyendo la posibilidad de entrega a Servicios Sociales o al Ayuntamiento, según proceda.
- El centro no se responsabiliza de los objetos perdidos o extraviados, por lo que se recomienda no traer al instituto materiales o pertenencias de elevado valor económico o sentimental.

### 5.15. Servicio de guardia

#### Actuaciones en caso de ausencia de profesorado

- a. En caso de que un grupo se quede sin su profesor/a correspondiente, será el profesor/a de guardia asignado quien cubrirá la ausencia. Su función principal será



vigilar al alumnado en el aula ordinaria y garantizar que el grupo permanezca trabajando en las tareas previstas por el docente ausente. En la medida de lo posible, se evitará el traslado del grupo fuera del aula.

- b. Cuando el docente ausente forme parte del equipo de guardia, su puesto será cubierto por profesorado que en ese momento tenga horas de permanencia (como mayores de 55 años, coordinaciones, jefatura de departamento, etc.) o por cualquier miembro del Equipo Directivo.
- c. Durante la hora de guardia no se permitirá el uso de teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado. El profesorado de guardia deberá velar por el cumplimiento de esta norma y adoptar las medidas necesarias en caso de incumplimiento.
- d. Ningún alumno/a podrá abandonar su aula sin autorización expresa del profesor/a a cargo.

### **Guardias de recreo**

- a. Durante el recreo, el alumnado debe permanecer obligatoriamente en el patio, no estando permitido permanecer en pasillos ni aulas, salvo autorización expresa y bajo vigilancia de un profesor/a responsable.
- b. La distribución de zonas de guardia de recreo se publicará en la pizarra habilitada para ello en la sala de profesores. Las zonas establecidas son: vestíbulo, aparcamiento, pista, servicios y biblioteca. Estas pueden cambiar de un curso a otro dependiendo de la disponibilidad de profesorado.
- c. El profesorado con guardia de recreo deberá estar en su puesto puntualmente tras el toque de timbre y no lo abandonará hasta finalizado el tiempo del recreo, salvo causa justificada.
- d. En caso de lluvia o condiciones meteorológicas adversas, el alumnado estará en el porche y en el vestíbulo
- e. La biblioteca del centro permanecerá abierta durante el recreo, solo para los préstamos y devoluciones de libros.



## 5.16. Protocolo de actuación ante enfermedades o accidentes

### 5.16.1. Enfermedad común en horario lectivo

- a. Cuando un alumno/a manifieste sentirse enfermo en clase, el profesor/a deberá indicar al delegado/a del grupo que avise al profesorado de guardia, quien se encargará de contactar con la familia.
- b. No se administrará medicación bajo ninguna circunstancia, salvo autorización oficial de la familia.
- c. El alumno/a enfermo/a pasará al banco junto a conserjería hasta que la familia llegue, siempre bajo vigilancia de un adulto.

### 5.16.2. Actuaciones ante accidentes

#### a. Accidentes leves

- ✓ El profesor/a presente en el momento del accidente se hará cargo de la situación y avisará al profesor/a de guardia.
- ✓ Se podrá realizar una cura básica (agua, hielo) si es necesario, pero nunca se aplicarán medicamentos.
- ✓ Se informará a la familia para que acuda al centro si se considera conveniente.

#### b. Accidentes graves

- ✓ El profesor/a que detecte el accidente informará inmediatamente al profesorado de guardia y al Equipo Directivo, quien se encargará de contactar con el servicio de emergencias y con la familia.
- ✓ Se evitarán aglomeraciones. Si fuese necesario, se evacuará al resto del grupo o se reorganizarán los espacios.
- ✓ Si el incidente ocurre durante el recreo, el profesorado de guardia coordinará la actuación, despejando la zona y atendiendo al herido/a hasta la llegada del personal médico.



- ✓ No se moverá al alumno/a accidentado/a salvo que esté garantizado que no hay riesgo de agravar lesiones.
- ✓ En ningún caso se administrará medicación. Esta tarea corresponde exclusivamente al personal sanitario.

### **5.16.3. Administración de medicamentos en el centro**

Como principio general, no se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el centro educativo. No obstante, si la no administración pudiera derivar en un perjuicio mayor o si, bajo prescripción médica expresa, resultara absolutamente necesario, se seguirá el siguiente protocolo:

- a. Las familias deberán informar al centro sobre el tratamiento, nombre del medicamento, dosis y la pauta de administración.
- b. El padre, madre o tutor legal presentará un escrito firmado, autorizando al personal del centro la administración del medicamento.
- c. Únicamente se podrán administrar medicamentos que no requieran manipulación o preparación previa. En caso contrario, será responsabilidad directa de las familias acudir al centro para administrar la medicación.

### **5.17. Control y presencia del profesorado**

El control de presencia del profesorado se llevará a cabo mediante el sistema digital Séneca. Todo el profesorado tiene que registrar su entrada y salida diariamente, y, en el supuesto de olvido o problemas con la red, deberá registrar la incidencia correspondiente en dicha plataforma.

En caso de ausencia prevista o imprevista, el profesorado deberá:

- ✓ Comunicarla a través de Séneca.
- ✓ Si es prevista, cumplimentar el día anterior el Anexo I.
- ✓ Dejar anotadas las tareas a realizar por el alumnado.



- **Procedimiento para la justificación de faltas:**
  - ✓ Toda justificación se presentará a través del Anexo I en Séneca.
  - ✓ Deberá hacerse efectiva el mismo día de la reincorporación al puesto de trabajo.
  - ✓ Si la documentación estuviera incompleta, mal cumplimentada o presentara errores, podrá rechazarse por parte de la dirección.
  - ✓ Los permisos y licencias deberán solicitarse con la antelación suficiente, de lo contrario, podrán ser desestimados.
  
- **En cuanto a permisos sin retribución:**
  - ✓ El permiso por asuntos personales sin retribución debe solicitarse con al menos 15 días de antelación.
  - ✓ Otros permisos no retribuidos deben solicitarse con 30 días de antelación.
  - ✓ Se utilizará el Anexo I oficial como documento de solicitud.

#### **5.18. Uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos**

- a. Está prohibido traer al centro aparatos electrónicos capaces de grabar o difundir imágenes, vídeos o audios, tales como teléfonos móviles, tablets, cámaras o grabadoras, salvo autorización expresa del profesorado o del centro por motivos académicos específicos.
- b. Si un alumno/a es sorprendido con uno de estos dispositivos sin autorización, se registrará un parte disciplinario y se procederá a comunicarlo a la familia por los canales establecidos. El dispositivo no será requisado por el profesorado.
- c. Al recibir el primer parte, la tutoría enviará a la familia una notificación a través de Pasen advirtiéndole que, en caso de reincidencia, se aplicará una sanción.
- d. La relación de sanciones será la siguiente:



N.º de partes por uso indebido	Sanción
Primer parte	Aviso formal a la familia
Segundo parte	Expulsión de 1 día del centro
Tercer parte y sucesivos	Expulsión de 1 día por cada nueva incidencia

- e. Las tutorías deberán llevar un registro actualizado de los partes y sanciones aplicadas por esta causa.

### 5.19. Difusión de imágenes del alumnado

- a. La imagen de un menor está protegida por la legislación vigente, al ser considerada un dato de carácter personal. Su uso está regulado por la Ley Orgánica 1/1982, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen, y por la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor.
- b. El centro, en el proceso de matriculación, recaba el consentimiento explícito de las familias para el uso de imágenes del alumnado cuando sea necesario, conforme a la legislación de protección de datos.
- c. Se diferencian los siguientes escenarios:
- ✓ Uso educativo interno: en trabajos o actividades evaluables, no se requiere consentimiento explícito si las imágenes no se difunden más allá del grupo implicado y el profesorado correspondiente. El centro es responsable del tratamiento.
  - ✓ Uso con fines de difusión institucional (blog, redes sociales, medios de comunicación). Requiere consentimiento explícito por escrito, informado en cuanto al uso y destino.
  - ✓ El profesorado deberá comprobar en Séneca o en la ficha del alumno/a si existe autorización expresa antes de tomar o compartir cualquier imagen con fines públicos.



## 5.20. Actividades complementarias y extraescolares

La organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares en el IES Silena se regirán por los procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y deberán responder siempre a criterios de calidad educativa, coherencia pedagógica, equidad y adecuación a las características del alumnado.

### 5.20.1. Definición y carácter

- Actividades complementarias: son aquellas que se desarrollan dentro del horario lectivo y que se diferencian de las actividades puramente lectivas por el lugar, momento o recursos que implican. Tienen carácter obligatorio y evaluable para el alumnado, salvo que impliquen un coste económico, en cuyo caso no serán exigibles.
- Actividades extraescolares: son aquellas que se llevan a cabo fuera del horario lectivo, con carácter voluntario para el alumnado, y están orientadas a fomentar la apertura del centro a su entorno, la formación integral del alumnado y su desarrollo cultural, social y personal.

### 5.20.2. Programación de los Departamentos

- Cada departamento didáctico debe diseñar y proponer las actividades complementarias y extraescolares a desarrollar a lo largo del curso. Estas propuestas deberán figurar en las respectivas programaciones didácticas.
- Cada grupo podrá realizar un máximo de dos actividades por trimestre organizada por un mismo departamento.
- Las actividades propuestas deberán tener un carácter claramente educativo, cultural o formativo, quedando excluidas aquellas cuyo único fin sea el ocio o entretenimiento sin finalidad pedagógica.



### 5.20.3. Organización y solicitud de actividades

- La solicitud de una actividad no implica su aprobación automática. Será Dirección quien evaluará la propuesta y, en función de su viabilidad y adecuación al calendario general del centro, decidirá sobre su autorización definitiva.
- Una vez aceptada la actividad, el profesor/a organizador/a deberá entregar en Jefatura de Estudios la documentación debidamente cumplimentada, con una antelación de 15 días.
- **Proyecto de actividad, documento a rellenar con los siguientes aspectos:**
  - ✓ Coordinador
  - ✓ Departamento implicado
  - ✓ Relación del profesorado acompañante
  - ✓ Grupos implicados
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Proyecto curricular
- El profesorado responsable será quien gestione la actividad en su totalidad: contacto con empresas de transporte, recogida de autorizaciones, gestión de pagos, listados de participantes, etc.
- Las autorizaciones a las familias deberán incluir todos los datos relevantes (lugar, horarios, alimentos a llevar, comportamiento exigido, etc.).
- El alumnado deberá contar con la autorización firmada por sus tutores legales a través de Pasen al menos 24 horas antes de la realización de la actividad. No se aceptarán autorizaciones fuera de plazo.
- La ratio de acompañamiento será de un profesor/a por cada 20 alumnos/as, en excursiones que se realizan en un día y de un profesor/a por cada 15 alumnos/as si es más de un día con pernoctación.
- La participación del profesorado en las actividades estará condicionada a:
  - ✓ Impartir clase al grupo implicado en la franja horaria de la actividad.



- ✓ Pertener al departamento organizador.
- En situaciones justificadas de dificultades económicas, el profesorado podrá solicitar a Dirección la subvención parcial o total del coste de la actividad para alumnado concreto.

#### **5.20.4. Criterios para la aceptación de actividades**

- Tendrán preferencia las actividades dirigidas a grupos completos y aquellas organizadas para grupos que no hayan participado aún en otras durante el curso.
- Por cuestiones organizativas:
  - ✓ No se autorizarán dos actividades en el mismo día.
  - ✓ No se permitirán actividades en días de evaluaciones ni la semana anterior.
- DACE llevará el control del número de actividades realizadas por cada grupo y su profesorado.
- Las actividades se publicarán en la agenda de Séneca.
- La Dirección podrá rechazar cualquier actividad que no se ajuste a las normas del calendario o a la organización del centro, aunque figure en el Plan de Centro.

#### **5.20.5. Realización de actividades**

- El grupo de alumnado participante será determinado por el profesorado organizador.
- El Consejo Escolar y el Equipo Directivo podrán excluir a alumnado con conductas contrarias a las normas de convivencia, alta tasa de faltas injustificadas o riesgo de alteración del orden.
- Aquellos alumnos/as que hayan sido expulsados y por tanto cumplido con una medida sancionadora, no tienen por qué estar excluidos.
- El alumnado está obligado a cumplir las normas del ROF como si estuviese dentro del centro. Cualquier incumplimiento será sancionado.



- El profesorado libre por participación de su grupo en una actividad, tendrá que ayudar al profesorado de guardia en aquellos grupos que lo necesiten.

#### **5.20.6. Charlas, talleres y actividades dentro del centro**

- Las actividades de una sola hora (charlas, talleres, etc.) se programarán preferentemente en la hora de tutoría.
- Las actividades que supongan la interrupción generalizada del horario lectivo (efemérides, celebraciones, etc.) deberán organizarse en colaboración entre el profesorado responsable, coordinador de Escuela: espacio de paz y Jefatura de Estudios.
- El alumnado asistirá a todas las actividades programadas para su grupo.
- El profesorado acompañará a su grupo en las actividades programadas dentro de su horario lectivo.
- Finalizada la actividad, el alumnado volverá a su horario habitual de clase.
- Se evitará que la programación de actividades implique la suspensión de más de la mitad de las clases de un día.

#### **5.20.7. Participación de personas ajenas al centro**

Sólo podrán participar en la organización de actividades complementarias personas ajenas al centro cuando se trate de actividades generales o institucionales, como conmemoraciones, actos oficiales o efemérides, y siempre bajo supervisión del profesorado responsable.

#### **5.20.8. Normas de comportamiento del alumnado durante las actividades**

Durante el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar, los alumnos/as del IES Silena deberán cumplir todas las normas de convivencia y de conducta establecidas en este Reglamento, sin excepción. Estas obligaciones se extienden a todas



las actividades que el centro organice, colabore o respalde, ya sea directamente o en coordinación con entidades externas, tanto si se celebran dentro como fuera de las instalaciones del centro.

**Obligaciones específicas del alumnado:**

- Mantener un comportamiento correcto y adecuado, representando al IES Silena con respeto y responsabilidad en todo momento, con independencia del lugar donde se desarrolle la actividad.
- Respetar al profesorado acompañante, así como a sus compañeros y a cualquier persona implicada directa o indirectamente en la actividad.
- Cuidar las instalaciones, materiales y bienes utilizados durante la realización de la actividad. Cualquier daño ocasionado de forma intencionada o por negligencia deberá ser reparado o abonado por el alumno responsable o su familia.
- Conocer y respetar los horarios establecidos, cumpliéndolos con puntualidad.
- Seguir todas las indicaciones y normas específicas dadas por el profesorado organizador, responsable de la actividad.

El incumplimiento de estas normas durante la realización de cualquier actividad será considerado como conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia y se tramitará el correspondiente parte de disciplina.

**5.20.9. Condiciones específicas de participación**

En el caso de actividades voluntarias (aquellas extraescolares que no se evalúan ni forman parte del currículo), el profesorado organizador podrá establecer criterios de participación, valorando la conducta previa del alumnado, su grado de compromiso académico y su actitud general en el centro.

El profesorado responsable de la actividad podrá excluir de la misma a aquel alumnado que no cumpla con las condiciones establecidas o cuya presencia pueda comprometer el desarrollo normal de la actividad.



#### **5.20.10. Cobertura de ausencias del profesorado**

La ausencia del profesorado participante en actividades complementarias o extraescolares será cubierta por el profesorado disponible, previo aviso a Jefatura de Estudios.