

# Reglamento de Organización y Funcionamiento



**I. E. S. “JOSÉ MARÍN”**

**Vélez-Rubio (Almería)**

**Código 04700508**

El presente documento: “**Reglamento de Organización y Funcionamiento**” es el resultado del documento original aprobado por el Consejo Escolar del Centro en sesión celebrada el día 7 de noviembre de 2022.

**ÍNDICE:**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1.1.</b>	BASE LEGAL	4
<b>2.</b>	PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	6
<b>2.1.</b>	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	6
<b>2.1.1.</b>	EN LA CLASE	6
<b>2.1.2.</b>	EN EL CENTRO	7
<b>2.1.3.</b>	PROTOCOLO DE NO ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO	8
<b>2.2.</b>	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	8
<b>2.2.1.</b>	CONSEJO ESCOLAR	8
<b>2.2.2.</b>	EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS	9
<b>2.2.3.</b>	EL EQUIPO DIRECTIVO	9
<b>2.2.4.</b>	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	10
<b>2.3.</b>	PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	16
<b>2.3.1.</b>	CONSEJO ESCOLAR	16
<b>2.3.2.</b>	AMPAS	16
<b>2.4.</b>	PARTICIPACIÓN DEL PAS	16
<b>3.</b>	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	17
<b>4.</b>	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	18
<b>4.1.</b>	EDIFICIO Y DEPENDENCIAS (CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE AULAS)	18
<b>4.2.</b>	MOBILIARIO	18
<b>4.3.</b>	MATERIAL DIDÁCTICO	19
<b>4.4.</b>	BIBLIOTECA	19
<b>4.4.1.</b>	GUÍA DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	21
<b>4.4.2.</b>	NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	22
<b>4.5.</b>	AULAS ESPECÍFICAS	22
<b>5.</b>	SERVICIOS DE GUARDIA (RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE)	23
<b>5.1.</b>	ENTRADAS Y SALIDAS	23
<b>5.2.</b>	SERVICIOS DE GUARDIA Y GUARDIAS DE RECREO	24
<b>6.</b>	PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	25
<b>7.</b>	NORMAS ESPECÍFICAS PARA CFGS	28
<b>8.</b>	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO A)	29
<b>9.</b>	UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	29
<b>10.</b>	NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	31
<b>10.1.</b>	CONSIDERACIONES GENERALES	31
<b>10.2.</b>	SALIDAS DEL CENTRO	33
<b>10.2.1.</b>	ORGANIZACIÓN DE VISITAS Y EXCURSIONES	33
<b>10.2.2.</b>	ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS	34
<b>10.2.2.1.</b>	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROFESORADO DE VIAJE DE ESTUDIOS	35

<b>10.2.2.2.</b>	<b>ALUMNADO QUE PUEDE REALIZAR EL VIAJE</b>	<b>35</b>
<b>10.2.2.3.</b>	<b>NORMATIVA A CUMPLIR POR LOS ALUMNOS/AS PARTICIPANTES</b>	<b>35</b>
<b>11.</b>	<b>UTILIZACIÓN DE LAS TICS (ANEXO XXVI)</b>	<b>36</b>
<b>12.</b>	<b>PROGRAMA ALDEA</b>	<b>36</b>
<b>13.</b>	<b>GUÍA DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>36</b>
<b>13.1.</b>	<b>CALENDARIO DE PRINCIPIO DE CURSO</b>	<b>36</b>
<b>13.2.</b>	<b>NORMAS PARA LAS JUNTAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>36</b>
<b>13.3.</b>	<b>NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS</b>	<b>37</b>
<b>13.4.</b>	<b>NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TIC</b>	<b>38</b>
<b>13.4.1.</b>	<b>NORMAS DEL ALUMNADO</b>	<b>39</b>
<b>13.4.2.</b>	<b>NORMAS DEL PROFESORADO</b>	<b>39</b>
<b>13.5.</b>	<b>ACCESO AL CENTRO</b>	<b>40</b>
<b>13.6.</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO</b>	<b>40</b>
<b>13.7.</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO</b>	<b>40</b>
<b>13.8.</b>	<b>GUARDIAS</b>	<b>40</b>
<b>13.8.1.</b>	<b>SERVICIO DE GUARDIAS DE RECREO</b>	<b>42</b>
<b>13.9.</b>	<b>PROCEDIMIENTO SALIDAS PROFESORADO DEL CENTRO</b>	<b>42</b>
<b>13.10.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DEL ALUMNADO</b>	<b>42</b>
<b>13.11.</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR</b>	<b>43</b>
<b>13.12.</b>	<b>PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA</b>	<b>44</b>
<b>13.12.1</b>	<b>BAJA DE OFICIO</b>	<b>45</b>
<b>13.13.</b>	<b>FALTAS DEL PROFESORADO</b>	<b>46</b>
<b>13.14.</b>	<b>RECREOS</b>	<b>47</b>
<b>13.15</b>	<b>FOTOCOPIAS</b>	<b>47</b>
<b>13.16.</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>48</b>
<b>13.17.</b>	<b>SECRETARÍA</b>	<b>48</b>
<b>13.18.</b>	<b>LLAVES</b>	<b>48</b>
<b>13.19.</b>	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR LOS DEPARTAMENTOS</b>	<b>48</b>
<b>13.20.</b>	<b>BOTIQUÍN</b>	<b>48</b>
<b>13.21.</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON ASIGNATURAS PENDIENTES</b>	<b>48</b>
<b>13.22.</b>	<b>ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR AL FINALIZAR EL BACHILLERATO</b>	<b>49</b>
<b>13.23.</b>	<b>AUDIENCIA A PADRES/MADRES PARA DECISIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN</b>	<b>49</b>
<b>13.24.</b>	<b>ABSTENCIÓN EN EL PROCESO EN ENSEÑANZA/EVALUACIÓN</b>	<b>49</b>
<b>13.25.</b>	<b>NORMAS RELATIVAS AL TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>50</b>
<b>13.26.</b>	<b>TUTOR/A DE BECARIOS</b>	<b>52</b>
<b>13.27.</b>	<b>RECOGIDA DE INFORMACIÓN POR LAS TUTORÍAS PARA TRANSMITIRLA A LAS FAMILIAS</b>	<b>52</b>
<b>13.28.</b>	<b>REUNIÓN DE TUTORES/AS CON LAS FAMILIAS A PRINCIPIO DE CURSO</b>	<b>52</b>
<b>13.29.</b>	<b>NORMAS PARA LA FIJACIÓN DE FECHAS DE EXÁMENES</b>	<b>52</b>
<b>13.30.</b>	<b>REGISTRO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEL ALUMNADO</b>	<b>52</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>54</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Entendemos el R.O.F. como un instrumento que cumpla con la normativa y regule los aspectos de funcionamiento no contemplados en el marco legislativo, es decir, que mejore la organización interna del centro y sirva para resolver cualquier conflicto puntual que surja, de tal manera que no se limite a plasmar una serie de medidas disciplinarias, sino que más bien cree un buen clima de convivencia entre los distintos colectivos.

Pretendemos que sea un documento útil adecuado a las peculiaridades y necesidades concretas del I.E.S. “José Marín” que se encuentra en una zona muy alejada de la capital, con un sistema económico agrícola y ganadero por excelencia y con un nivel socio-cultural y socio-económico medio-bajo. Los/as alumnos/as proceden de zonas rurales y de los pueblos de la comarca (Chirivel, María, Vélez- Blanco y Vélez-Rubio), siendo éste bastante homogéneo por su proximidad geográfica. Salvo el alumnado procedente de Vélez-Rubio o el residente en la Residencia Escolar, se trata de un alumnado que utiliza el transporte escolar diariamente, algunos desde más de 30 km, lo que supone serias dificultades para las actividades y la convivencia extraescolares. Además, con la ampliación de la oferta educativa del centro a nuevos ciclos formativos se ha incrementado el número de alumnos/as que procede de diferentes puntos de la provincia de Almería, e incluso de otras provincias próximas y Murcia.

La ya aludida situación geográfica motiva además una gran movilidad del profesorado, lo que hace de este reglamento un instrumento, si cabe, aún más necesario. Queremos, por tanto, que nuestro R.O.F., en cuya elaboración ha participado toda la Comunidad Educativa, sirva para organizar mejor el trabajo, para articular la participación de los distintos sectores y establecer normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos.

Debemos velar para que este reglamento esté permanentemente abierto a cualquier sugerencia y que se revise cuando sea necesario para que se adecúe en todo momento a las necesidades reales del centro, así como a los cambios que pueda sufrir la legislación vigente.

### 1.1. BASE LEGAL

Este Reglamento es fruto de la autonomía (art. 120 LOE) de la que disponemos los centros para definir nuestro modelo de gestión organizativa, participación y funcionamiento. Por su parte la LEA, en su art. 125, determina que:

*Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.*

**La base legal del presente Reglamento es la siguiente:**

- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA de16-07-2010)
- **Corrección de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. (BOJA de05-11-2010)
- **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 de30-08-2010)

- **Orden de 3 de septiembre de 2010**, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación. (BOJA de 16-09-2010)
- **Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (Actualización al 12 de enero de 2011)
- **Decreto 544/2004**, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios, y se aprueba el correspondiente TEXTO CONSOLIDADO. Solamente son aplicables los Arts.: 4, 11, 12, 13, 14 y 15.
- **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los/as alumnos/as y las normas de convivencia en los centros. (BOE 2 de junio 1995)
- **Real Decreto 1533/1986**, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres. (BOE 9 de julio)
- **Decreto 19/2007**, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos. Excepto los Títulos II y III que han sido derogados.
- **Corrección** de errores del Decreto 19/2007 (BOJA 16/03/07).
- **Decreto 287/2009**, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **Orden** de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **Orden** de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **Decreto 227/2011** de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

## **2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

### **2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. Y es en el medio escolar donde este aprendizaje adquiere mayor importancia, por lo que la escuela debe favorecerlo, fomentando la participación del alumnado en la toma de decisiones desde el núcleo básico, el aula, hasta el máximo órgano de gobierno, el Consejo Escolar. Distinguiremos dos ámbitos bien diferenciados de participación: el aula y el centro.

#### **2.1.1. EN LA CLASE**

##### **a) Reuniones de clase:**

Se realizarán reuniones de clase para analizar asuntos de interés general del grupo de alumnos/as (marcha del curso, de las distintas asignaturas, relaciones con los profesores/as, entre los alumnos/as etc.) y resolver los posibles conflictos.

En el caso de la E.S.O. coincidirán con la clase de tutoría lectiva y se realizarán con una periodicidad semanal. En los restantes niveles educativos podrán coincidir con la tutoría de alumnos/as (fuera del horario lectivo del alumnado), con una periodicidad de al menos una reunión ordinaria por trimestre. En ambos casos serán convocadas y presididas por el profesor/a tutor/a. También podrán reunirse, si así lo desean, sin la presencia del profesor tutor/a, siempre fuera del horario lectivo.

En la primera reunión de cada curso se establecerán unas normas de funcionamiento para organizar los debates, extraer conclusiones, y reflejar los acuerdos. En cualquier caso, las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los/as alumnos/as del grupo.

##### **b) Delegado/a de clase:**

El Delegado/a de clase se elegirá en la segunda quincena del curso, en la clase de tutoría en el caso de la E.S.O. o en una reunión de clase extraordinaria en el resto de niveles educativos.

El procedimiento de elección será mediante votación secreta, para lo que previamente se procederá a la formación de la mesa electoral, que estará compuesta por el tutor/a como presidente de la misma, un secretario, que será el alumno/a de menor edad, y un vocal, que será el alumno/a de mayor edad.

La mesa electoral procederá en primer lugar a la presentación y proclamación de candidaturas. En el caso de no haber candidatos/as todos los electores/as serán candidatos/as.

Se proclamará Delegado/a al candidato/a que obtenga mayoría simple. Asimismo, quedará elegido/a un subdelegado/a. Del proceso se levantará acta firmada por los miembros de la mesa que será entregada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios para su custodia.

Se elegirá Delegado/a por un solo curso escolar y tendrá, además de las recogidas en el art. 6 del R.O., las siguientes funciones:

- Velar por la convivencia en el aula y exponer a la persona u órgano competente los conflictos y problemas surgidos para su resolución.
- Velar por el respeto al material e instalaciones de la clase.
- Custodiar el parte de ausencias de los/as alumnos/as.
- Organizar en colaboración con el tutor/a el calendario de exámenes y demás tareas académicas.
- Se elegirá también un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en todas sus funciones en caso de ausencia.
- El delegado/a cesará en sus funciones: a petición propia o por petición de la

mayoría del alumnado del grupo.

- A petición del alumnado o profesorado del grupo el Delegado/a podrá asistir a las sesiones de evaluación de la siguiente manera: se dedicará una primera parte de la reunión a que el Delegado/a exponga al Equipo Educativo cuestiones de carácter general del grupo, previamente deliberadas en una reunión de clase con la presencia del Tutor/a. Continuará la reunión de evaluación sin la presencia del Delegado/a.

c) **Tutorías:**

En la hora de tutoría de alumnos/as, que en la E.S.O. es lectiva y en la educación postobligatoria queda fuera del horario lectivo, los/as alumnos/as expondrán al tutor sus aspiraciones, deseos, inquietudes y propuestas de mejora en todo lo relativo a la actividad del centro o de la clase.

El Tutor/a proporcionará al alumnado información sobre los diferentes cauces de participación en el centro y en el aula, estimulando y propiciando dicha participación dentro de los cauces reglamentarios.

En caso de conflicto profesorado/alumnado se acudirá en primera instancia al profesor/a implicado. Si no se resuelve el conflicto se acudirá en segunda instancia al Tutor/a del grupo. Si, aun así, persiste el conflicto se acudirá a la mediación de la Jefatura de Estudios y en última instancia a la Directora, que adoptará en su caso las medidas oportunas.

En el caso de justificación de ausencias la competencia será del Tutor/a, que deberá mantener en todo momento informadas a las familias del alumnado que presente ausencias injustificadas o justificadas de forma continuada. Cada profesor/a deberá introducir las faltas en la aplicación Séneca en el momento en que éstas se produzcan justificándolas en su caso.

### **2.1.2. EN EL CENTRO**

a) **Junta de Delegados/as del alumnado:**

- Estará formada por los Delegados/as de clase y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- La Jefatura de Estudios facilitará a los Delegados/as un lugar para celebrar las reuniones.
- En la primera reunión, convocada por la Jefatura de Estudios, se elegirá por votación un delegado de centro y un subdelegado de centro. En la misma reunión se establecerán unas normas de funcionamiento para organizar los debates, extraer conclusiones, y reflejar los acuerdos. En cualquier caso, las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros y serán comunicadas por escrito a la Dirección.
- Se reunirá a principio de curso y, al menos, antes y después de cada reunión del Consejo Escolar.
- Después de cada reunión los Delegados/as informarán a sus clases de los acuerdos adoptados.
- Funciones:
  - Transmitir al alumnado la máxima información sobre la vida del centro, así como de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar.
  - Ser cauce de comunicación entre los/as alumnos/as y el resto de sectores de la comunidad educativa, trasladando a los mismos las aspiraciones, inquietudes o quejas del alumnado.
  - Elaborar propuestas de actividades académicas, complementarias y

extraescolares.

### **b) Consejo Escolar**

La participación del alumnado en el Consejo Escolar está regulada en la Ley 8/85 de 3 de Julio (LODE) y en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA de 16-07-2010).

Los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar formarán parte de la Junta de delegados y delegadas del alumnado, que será el vehículo fundamental de difusión y captación de la información.

### **c) Asociaciones de alumnos/as**

Las posibles asociaciones de alumnos/as deberán constituirse con arreglo a la normativa vigente en cada momento.

El centro, a solicitud de las mismas, pondrá a su disposición las dependencias necesarias para realizar sus actividades, en todo caso en horario no lectivo. Si estas actividades suponen el uso de materiales y recursos didácticos de cualquier naturaleza, su uso puntual deberá ser autorizado por el Secretario/a del centro. El uso continuado de espacios y materiales didácticos debe ser aprobado por el Consejo Escolar.

El Director/a, como representante institucional del centro, será el cauce de comunicación adecuado para garantizar y fomentar la participación de las Asociaciones de alumnos/as en la vida escolar y extraescolar del centro.

### **2.1.3. PROTOCOLO DE NO ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.**

Queda recogido de forma detallada en el ANEXO XXXIX.

## **2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

### **2.2.1. CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano de participación de todos los colectivos del centro. Es el que informa y aprueba todos los aspectos pedagógicos del Plan de Centro y supervisa las actividades en los aspectos que le competen. Su composición y régimen de funcionamiento y competencias vienen regulados por el **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA de 16-07- 2010).

El consejo Escolar de nuestro centro está formado por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, el Secretario/a (con voz, pero sin voto), 8 profesores/as, 5 alumnos/as, 4 padres/madres, un representante del A.M.P.A., un representante del ayuntamiento, un representante del P.A.S. y un representante de las organizaciones empresariales.

Las reuniones serán convocadas por el Secretario/a por orden del Director/a con una antelación mínima de una semana los ordinarios y de 48 horas los extraordinarios, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 327/2010, con indicación expresa del orden del día. La documentación necesaria estará a disposición de los miembros del mismo a partir de la fecha de la convocatoria.

Es fundamental que todos los representantes en el Consejo Escolar trasladen a sus representados los temas tratados en el mismo.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones:

- **Comisión Permanente:** formada por el Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- **Comisión de Convivencia:** formada por el Director/a, el/la Jefe/a de Estudios,



dos profesores/as, dos padres/madres (uno/a de ellos será el/la representante del AMPA) y dos alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Además, se constituirá el **Equipo de Evaluación**: integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Se renovará en la primera reunión que se realice cada curso escolar en el mes de septiembre.

Anualmente se nombrará una persona responsable en igualdad (un/a experto/a en materia de género de entre los miembros del Consejo Escolar).

En la primera reunión que se celebre cada curso se consultará a todos sus componentes el día y hora más convenientes para que todos puedan asistir. También se procederá, si procede (siempre que no haya elecciones ese curso escolar), a sustituir los miembros del C.E. y de las distintas Comisiones que causen baja.

### **2.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

Es el órgano de participación de profesores/as en el centro, con competencias plenas en los aspectos técnico-pedagógicos y de planificación y evaluación de las actividades educativas del centro. Sus competencias están recogidas en el art. 68 del R.O.

Será convocado por el Secretario/a por acuerdo del Director/a adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, con una antelación mínima de 4 días los ordinarios y de 48 horas los extraordinarios.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre siendo preceptivas dos sesiones, una al principio y otra al final del curso.

Se celebrará en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, lo que se consultará en la primera sesión de cada curso.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as será obligatoria para todos sus miembros y, en caso de ausencia, ésta deberá ser justificada al Jefe/a de Estudios.

### **2.2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Está formado por:

- Dirección
- Vicedirección
- Jefatura de estudios
- Secretaría
- Jefatura de estudios adjunta

Debe trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones para crear un clima de convivencia en el centro, un buen funcionamiento, facilitando y fomentando la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y favoreciendo sus relaciones con el entorno.

Sus funciones están recogidas en el art. 70 del R.O. Además, se añade lo expresado en el Proyecto de Gestión.

Las competencias de los miembros del equipo directivo están recogidas en los arts. 72, 75, 76, 77 y 81 del R.O.

## 2.2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### a) Equipos Docentes

Están compuestos por los Profesores/as que imparten docencia en un mismo grupo, bajo la coordinación del Tutor/a del grupo. Sus funciones son:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. Las decisiones se tomarán por consenso y cuando no sea posible por mayoría de dos tercios.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Además de las reuniones establecidas podrá reunirse a petición del Tutor/a o de alguno de sus miembros y convocado por la Jefatura de Estudios.

Sus competencias son las reguladas en el art. 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### b) Áreas de competencias

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

**a) Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer una ciudadanía democrática.

**b) Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la

comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

**c) Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

**d) Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico (dos horas) para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

**c) Departamento de orientación**

Sus funciones y competencias están reguladas en el art. 85 del R.O.

Asimismo, realizará las actividades recogidas en el apartado 6 del Proyecto Educativo, de atención a la diversidad del alumnado.

**d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las

siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias clave en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

e) **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará 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 establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Sus funciones están recogidas en el art. 89 del citado R.O.

**f) Tutoría.**

Las funciones del profesor/a tutor/a están recogidas en el art. 91 del R.O. A principio de cada curso el Tutor/a hará inventario del aula de su grupo e informará de los posibles desperfectos a la Secretaría para su reparación.

Durante el curso velará por la buena conservación del mobiliario del aula de su grupo e informará a la Jefatura de Estudios en el momento en que detecte cualquier desperfecto de la misma para poder subsanarlos con la mayor celeridad posible.

El Tutor/a será también el responsable de detectar a los/as alumnos/as con materias pendientes de cursos anteriores y de coordinar el proceso de seguimiento y recuperación de los mismos, siendo realizado éste por el profesor/a de la materia, si ésta tiene continuidad en el presente curso, o por el Jefe de Dpto. en el caso contrario. Asimismo, observará si hay algún alumno o alumna que no asiste a la asignatura en que se ha matriculado, por si procede el cambio.

Organizará la distribución de alumnos/as y pupitres de acuerdo con la decisión del Equipo Docente.

La organización y correcta distribución de los espacios dentro del aula será responsabilidad del equipo docente, bajo la coordinación del Tutor/a del grupo.

La colocación de mesas y sillas y la asignación de las mismas a los/as alumnos/as, no será en ningún caso fruto del azar, sino el resultado de las conclusiones que a tal efecto extraiga el equipo educativo. Esta decisión deberá ser tomada como máximo en la reunión de evaluación inicial que se celebre en el mes de octubre, así como a lo largo del curso tras las reuniones de equipos educativos o sesiones de evaluación.

El primer día de clase, el tutor/a procederá al etiquetado de las mesas y sillas, haciendo responsable de su estado de conservación al alumno/a.

En los grupos que reciben enseñanzas cofinanciadas con los Fondos Sociales Europeos el alumnado será informado mediante el documento que figura en el Anexo XXVII debiendo ser devuelto firmado por el padre / madre o tutor/a legal, si el alumno/a no está emancipado, y debiendo entregar estos documentos en Jefatura de Estudios.

En la reunión de principio de curso recogerá, debidamente firmadas, las autorizaciones para actuación en caso de enfermedades crónicas de alumnado, y las entregará en Jefatura de Estudios para su inclusión en el registro de enfermedades crónicas del Centro.

Al finalizar el Curso realizará la Memoria de Tutoría según modelo que aparece como Anexo XXV.

**g) Ausencias:**

Las ausencias del alumnado deberán ser justificadas ante los profesores/as de las distintas asignaturas y ante el tutor/a mediante justificante escrito o a través de iPasen.

Para ello se utilizará el modelo de justificante que figura como ANEXO VII de este Reglamento. El Tutor/a entregará a cada alumno/a que lo solicite al principio de cada curso un bloque de seis justificantes. Cuando éstos se agoten el padre deberá solicitar al Tutor/a un nuevo bloque personalmente.

Los Tutores/as enviarán un comunicado de las faltas de asistencia no justificadas a las familias con una periodicidad quincenal. En el caso de las faltas justificadas quedará a criterio del tutor/a siempre con la previa consulta a la jefatura de estudios.

En caso de no obtener una respuesta adecuada de las familias o en caso de que se sospeche que los comunicados no llegan a su destinatario, el Tutor/a se asegurará de la recepción poniéndose en contacto telefónico o telegráfico con éstas y las citará a una

entrevista.

En enseñanzas postobligatorias, cuando los/as alumnos/as lleguen a un número de faltas igual al del número de horas semanales de un módulo o materia, el Tutor/a a iniciativa del profesor/a podrá enviar un primer apercibimiento por escrito, con el visto bueno del Jefe/a de Estudios y dirigido al padre/madre del alumno/a, si es menor de edad. En el mismo se hará constar que de repetirse la circunstancia se recurrirá a un segundo apercibimiento, informando a los representantes legales de la incidencia que las ausencias pueden tener sobre el proceso de evaluación y promoción tal como se recoge en el plan de convivencia.

En caso de tratarse de alumnado de ESO, se informará de la posibilidad de trasladar el caso al ETAE si se considera como absentismo escolar.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto y de acuerdo con la Orden de 19 de septiembre de 2005 sobre Absentismo Escolar, se considerará como tal la falta de asistencia sin justificar de más de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de horas de clase. Se informará al Jefe de Estudios de tales circunstancias con una periodicidad quincenal.

Los/as Tutores/as dispondrán de una carpeta de registro de ausencias e incidencias, donde depositarán los partes de incidencias y copia de los comunicados a los padres/madres. Se dará registro de salida en el registro general del centro a los comunicados sobre conductas del alumno/a y a los apercibimientos por falta de asistencia.

En los casos de ausencia masiva de alumnos/as, todo el profesorado continuará la materia en clase y computará la falta para los efectos que proceda. En ningún caso se incitará al alumnado a marcharse, pues si así lo hacemos, les invitamos a que otro día no asistan. Tampoco se juntarán grupos para que sean atendidos por un solo profesor/a, salvo que por falta de profesorado fuera necesario.

#### **h) Departamentos de coordinación didáctica.**

Garantizarán la conexión de contenidos, procedimientos y actividades de cada área/materia a lo largo de los diferentes cursos de la etapa.

Su funcionamiento viene regulado en el art. 92 del R.O.

En la Memoria Final del Dpto. se recogerán las necesidades de material de forma detallada y cuantificada, para el inicio del siguiente curso. Se ajustará al modelo que figura como Anexo XXIV.

Cada Departamento dispondrá de un libro de actas donde se reflejarán las distintas reuniones celebradas a lo largo del curso, con la firma de todos los asistentes.

Asimismo, dispondrá de un inventario actualizado tanto de material como de libros que será revisado y actualizado a final de curso.

Dispondrán en sus dependencias del material que les es propio.

La coordinación del Departamento pondrá especial atención en unificar los criterios de evaluación de cara a la evaluación final, especialmente en la E.S.O., y a la realización de posibles pruebas objetivas finales o extraordinarias.

Desde el 1 de septiembre hasta el comienzo del período lectivo los Dptos. elaborarán de acuerdo con la Memoria Final de Curso las programaciones de las áreas y materias que les correspondan. Asimismo, se incluirán para cada uno de los niveles de enseñanza las medidas que se adoptarán para los/as alumnos/as con dificultades de aprendizaje y que consistirán al menos en actividades de refuerzo, adaptación curricular no significativa y seguimiento de los programas de recuperación de los aprendizajes no adquiridos del curso anterior. Todos los Departamentos incluirán medidas que estimulen el hábito e interés por la lectura.

Durante el mes de Septiembre los Dptos. programarán las actividades extraescolares y

complementarias para ser incluidas en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Todos los Departamentos elaborarán actividades para todas las materias y todos los niveles, que puedan ser realizadas por el alumnado, atendido por el profesorado de guardia, en caso de ausencia de algún miembro del Departamento. Este material estará a disposición del profesorado de guardia en la sala de profesorado.

**i) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Se encargará fundamentalmente de promover, organizar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares.

Antes de finalizar el mes de septiembre de cada curso los Jefes/as de los distintos departamentos entregarán por escrito al jefe/a del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares la relación de actividades previstas que realizarán durante el curso, para ser incluidas en la programación. Sólo en casos excepcionales y suficientemente justificados la Dirección podrá proponer al Consejo Escolar actividades no recogidas en la programación de actividades complementarias y extraescolares. En ningún caso se realizarán viajes si éstos no están incluidos en la misma.

La programación de actividades se realizará a través la cumplimentación de un formulario electrónico que permitirá la recopilación y tratamiento de los datos aportados por todos los Departamentos.

El equipo técnico de coordinación pedagógica velará para que haya un equilibrio en el número de actividades que realicen los distintos grupos; asimismo, en 4º de ESO y 2º de Bachillerato se programará el mínimo de viajes por su situación especial: viaje de estudios y PEvAU. Además, supervisará los proyectos de visitas que los Departamentos presenten antes de la realización del viaje.

El Departamento de Agraria presentará su proyecto de actividades en la primera sesión del Consejo Escolar, es decir, en el mes de septiembre, por su necesidad de realizarlas desde el inicio de Curso.

El Tutor/a de cada grupo coordinará las actividades del mismo.

La Junta de Delegados del Grupo, las A.M.P.A.S. y asociaciones de alumnos/as formularán propuestas para el desarrollo de las actividades y colaborarán en el desarrollo de las mismas.

Se realizarán las mencionadas actividades siempre que la participación del alumnado sea al menos de un 75%. Los/as alumnos/as que no participen asistirán con normalidad a clase, que se dedicará a repaso.

Para la realización de la actividad será necesaria la siguiente ratio: 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as.

El número de profesores/as nunca será inferior a dos.

### **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

Es importante incentivar a las familias para que participen en la vida del centro a través del Consejo Escolar o de las A.M.P.A.S., ya que es fundamental la acción conjunta de familias y educadores para obtener unos objetivos compartidos.

#### **2.3.1. CONSEJO ESCOLAR**

La participación de las familias en el Consejo Escolar está regulada en la Ley 8/85 de 3 de Julio (LODE) y en el R.O.

#### **2.3.2 AMPAS**

El equipo Directivo del centro colaborará con las distintas asociaciones del centro, asesorándolas en el aspecto legal, facilitándoles instalaciones para sus reuniones, así como cualquier medio material del centro que puedan necesitar (fotocopiadora, audiovisuales, cualquier comunicación a familias a través de sus hijos/as, etc.).

El Director/a del centro estará a disposición de las distintas asociaciones para que, antes o después de cada reunión, si lo estiman oportuno, transmitan sus sugerencias.

El centro les facilitará dependencias, para que simultáneamente al período de matriculación puedan cobrar sus cuotas o facilitar un impreso a las familias de domiciliación bancaria de dicha cuota.

Podrán programar actos sociales, realizar acciones formativas o de tipo cultural en las que participen, tanto las familias como los demás sectores de la comunidad educativa.

Asimismo, se podrán formar comisiones de aula donde aporten sus experiencias, colaboren en las visitas culturales, faciliten el contacto con organismos del entorno, para conseguir ayudas, visitas etc.

Además, deberán promover la implicación de las familias en la organización de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades extraescolares que se realicen con carácter periódico fuera del horario lectivo serán propuestas y organizadas por las A.M.P.A.S., coordinadas por el Jefe de Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares y aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar antes del 20 de mayo. Para ello presentarán un proyecto según las directrices marcadas en el **artículo 26 de Orden de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. La financiación de las mismas correrá a cargo de los interesados mediante aportación propia y a través de subvenciones solicitadas a tal efecto por las A.M.P.A.S. y/o por el centro.

Dichas actividades serán impartidas por personal cualificado, designado por el A.M.P.A. con el visto bueno del Consejo Escolar. La participación de los profesores/as será voluntaria y fuera de su horario lectivo.

### **2.4. PARTICIPACIÓN DEL PAS**

El punto de vista del Personal de Administración y Servicios es esencial para mejorar muchos detalles que a los demás sectores pueden pasar desapercibidos, y que tienen una gran repercusión en la vida interna del Centro, sobre todo para mejorar la calidad de vida en el Centro, un mejor estado de las instalaciones, un mejor servicio a alumnos/as y familias y para mejorar las relaciones entre los sectores de la comunidad educativa.

La participación en la vida del Centro del PAS se realizará a dos niveles: mediante el representante en el Consejo Escolar del Centro, y realizando, de forma directa, cuantas



sugerencias crean oportunas para un mejor funcionamiento del Centro al Equipo Directivo.

El Equipo Directivo elaborará el horario del PAS de acuerdo con las necesidades del Centro y con la normativa y Convenio Colectivo vigente, le señalará las prioridades y le proporcionará los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas. Se intentará, en la medida de lo posible, que siempre haya dos conserjes para abrir y cerrar el centro y en los recreos.

El PAS dispondrá de un soporte informático para cualquier consulta que estime oportuna, de acuerdo con el horario que le asigne la Secretaría del Centro.

Cuando quieran disfrutar de permiso por asuntos particulares, lo solicitarán al Secretario/a con la suficiente antelación, procurando no solicitar días consecutivos, ni enlazando con fines de semana.

En caso de cambio de turno entre trabajadores/as o por necesidades de servicio, quedará constancia cumplimentando el Anexo XXXII.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.**

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario/a.

En el claustro de profesorado y en el consejo escolar será el secretario/a del centro, en la ETCP actuará como secretario/a el miembro que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, pudiendo ser rotativo cada año, en las reuniones de equipos docentes y sesiones de evaluación será el tutor/a, en las juntas de delegados/as será el alumno/a mayor del centro, en las reuniones de departamento el/la jefe/a de departamento, en las coordinaciones de área el/la coordinador/a de área y en el resto de reuniones el miembro que se determine.

El secretario/a se encargará de levantar acta en la que aparezcan los/as asistentes a la misma, así como de todas las deliberaciones, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. Las actas se enviarán vía Séneca o correo electrónico, en el caso del Consejo Escolar, a los miembros de cada órgano y, si no hay ninguna rectificación, serán aprobadas en la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día.

En todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación se cumplimentarán las actas vía Séneca y serán firmadas digitalmente y enviadas por la misma vía a la jefatura de estudios. Además, en las actas de la sesión de evaluación se usarán como documentos guía los modelos de los que dispone el profesorado (ANEXO XXII del Proyecto Educativo) en los que constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos. Las actas oficiales de evaluación serán firmadas digitalmente por todo el equipo docente, con el visto bueno de la dirección del centro, al finalizar la sesión de evaluación y estarán custodiadas por la Jefatura de estudios salvo las de las evaluaciones ordinarias y finales que se custodiarán previa diligencia de publicación en la secretaría del centro. Las actas de evaluación extraordinaria se firmarán manualmente antes de abandonar la sesión de evaluación.

A esta documentación acompañará un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con las familias y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente. (ANEXO XLI del ROF)

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general a través de la página web del centro.

Las decisiones de los distintos órganos se tomará por mayoría simple salvo en aquellos

casos en los que se dictamine una mayoría diferente. En el caso de decisiones sobre promoción y titulación en ESO y Bachillerato se tomarán por decisión colegiada del equipo docente, con mayoría cualificada de 2/3 incluyendo el profesorado ausente.

#### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

##### **4.1. EDIFICIO Y DEPENDENCIAS. (CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE AULAS)**

El edificio forma parte importante del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Concienciar a familias, alumnos/as y profesores/as de la propiedad colectiva del centro y la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto estado de utilización es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello, al comienzo de cada curso, el profesorado tutor hará especial incidencia con los/as alumnos/as de la necesidad de cuidar todas las instalaciones, así como la necesidad de **reparar solidariamente entre los/as alumnos/as de la clase, todos los daños que de forma intencionada se produzcan, y que no sea posible determinar la autoría de los mismos.**

La asignación de aulas a los distintos grupos se realizará por decisión del Equipo Directivo, teniendo en cuenta como criterios los siguientes:

- a) *Adecuación de tamaño al número de alumnos/as del grupo.*
- b) *Posibles problemas de convivencia del grupo.*
- c) *Necesidad de movilidad en algunas materias.*
- d) *Interacción con los grupos próximos.*
- e) *Edad de los/as alumnos/as.*
- f) *Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.*

Una vez asignada el aula, podrá decidirse su cambio por otra, siempre que haya razones objetivas, que, a juicio del Equipo Directivo, así lo aconsejen.

##### **4.2. MOBILIARIO**

Será fundamental la concienciación de todos los sectores de la Comunidad Educativa de la necesidad de su conservación y cuidado, y, como en el caso del edificio, será fundamental la labor de los tutores/as, sobre todo mediante la detección de los posibles desperfectos causados en el interior del aula, en cuyo caso es el responsable de comunicarlo a la Jefatura de Estudios y a la Secretaría. En los espacios comunes, esta labor será fundamentalmente de los/as ordenanzas.

Cualquier alumno/a que deteriore material tendrá la obligación de su reparación.

Se realizarán campañas de concienciación de la necesidad de cuidar el mobiliario, y las instalaciones en general, y se podrá establecer un premio para el grupo que sea más cuidadoso con el mobiliario del centro y de su aula.

El mobiliario estará perfectamente inventariado, siendo labor del Secretario/a su actualización, y de los ordenanzas la recogida y almacenamiento de aquel que no se encuentre en uso. Asimismo, el Secretario/a dará las instrucciones a los/as ordenanzas para que cada grupo de alumnos/as disponga del mobiliario necesario. Para ello, antes del comienzo del curso, las ordenanzas procederán a reponer el mobiliario de todas las aulas en función del número de alumnos/as asignados/as a las mismas.

### 4.3. MATERIAL DIDÁCTICO

Es una herramienta que apoya las explicaciones y facilita el trabajo del profesorado, es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumnado. Su descuido puede privar al profesorado de un elemento tan básico, por lo que será labor esencialmente del profesorado su custodia y cuidado.

Los materiales específicos de los Departamentos serán inventariados, custodiados, organizados y clasificados por la Jefatura de Departamento, con la colaboración de los demás miembros del mismo. Serán de uso prioritario por parte del Departamento, no obstante, podrán ser utilizados por los demás miembros de la Comunidad Educativa, previa solicitud a la Jefatura de Departamento y autorización de ésta.

Los materiales de uso común podrán ser utilizados por todos los miembros de la Comunidad Educativa previa reserva de su utilización en un calendario y horario de uso que permita conocer en cada momento dónde se encuentra cada uno y que cada profesor/a sepa que dispondrá del material en la fecha y hora que lo necesita.

El Secretario/a elaborará un listado de material de uso común para que sea conocida su existencia por todo el profesorado. Asimismo, elaborará el calendario y horario de uso que permita su reserva, **siendo responsabilidad de los/as ordenanzas la entrega y recepción del mismo** cuando éste se encuentre depositado en sus dependencias.

El Secretario/a custodiará la documentación relativa a garantías, contratos de mantenimiento, facturas de compra y reparación, direcciones y teléfonos de los proveedores y servicios técnicos.

### 4.4. BIBLIOTECA

Es uno de los recursos más valiosos de un centro educativo. Desde la biblioteca se pretende fomentar el interés del alumnado por la cultura, conectando la realidad escolar con la realidad social y cultural de la comarca. Pretende ser un lugar de investigación y de apoyo en el desarrollo de las diferentes áreas curriculares, además de constituirse como eje vertebrador de las actividades que se lleven a cabo en los diferentes Planes y Programas en los que participa el centro. Asimismo, intenta coordinar y apoyar todas aquellas actuaciones encaminadas al fomento de la lectura.

El horario de la biblioteca será amplio, facilitando así su uso por el mayor número de alumnado posible. Con este objetivo, estará abierta durante los recreos para que el alumnado pueda hacer uso de la misma. El profesorado que tenga guardia en la biblioteca será preferentemente del equipo de apoyo de la misma.

Aparte de las funciones que le son propias, será utilizada como aula de convivencia, siendo el profesorado de guardia de biblioteca el que se encargará del alumnado que asista a ella. El alumnado acudirá al aula de convivencia por haber recibido un parte de incidencias o por tener una sanción recogida en el Plan de Convivencia del Centro. En cualquier caso, deberá acudir con la tarea de la materia correspondiente a realizar y será acompañado por el delegado/a de clase.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar están recogidas en el Plan de Trabajo de la Biblioteca y son las siguientes:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

Para ello, las jefaturas de departamento cumplimentarán y harán llegar al coordinador/a las lecturas obligatorias y recomendadas por departamentos, en la primera mitad del primer trimestre. Además, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar sus propuestas y peticiones en el correo biblioteca.josemarin@iesjosemarin.es.

c) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.

Para ello, el coordinador/a mantendrá actualizada la sección de novedades en Biblioweb Séneca, a la que tiene acceso toda la comunidad educativa.

d) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

Para ello, el coordinador/a configurará la política de préstamos de la biblioteca y la dará a conocer a la comunidad educativa. Además, organizará semanalmente un cuadrante de uso de la biblioteca escolar.

e) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos.

Para ello, se establecerá una comunicación fluida entre la biblioteca y los departamentos, para el intercambio de propuestas que favorezcan la animación a la lectura.

f) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

Para ello, se planificarán actividades lúdicas a principio de curso para la formación del alumnado en el uso de la biblioteca. Además, al alumnado se le proporcionarán materiales para el desarrollo de competencias informacionales. Ej. Tutoriales.

g) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

Para ello, el coordinador/a informará trimestralmente al Departamento de actividades extraescolares sobre las actividades que se han articulado desde la biblioteca escolar.

h) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.

Para ello, el coordinador/a dinamizará la realización de actividades de apertura de la biblioteca al entorno, con el objetivo de desarrollar una labor de proyección cultural, conectando la realidad escolar con la realidad social y cultural del pueblo.

i) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Para favorecer el desarrollo de estas funciones, el profesor/a responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.

El equipo de apoyo estará formado por un mínimo de dos profesores/as y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Cuando la demanda del profesorado para formar parte del equipo de apoyo sea superior a la oferta, se seguirá para su selección una serie de criterios que exponemos a continuación:

1) Interés del profesor/a en participar en el equipo y realizar aportaciones al Plan de Trabajo Anual.

2) Compromiso de formación en Biblioweb Séneca.

3) Formación específica relacionada con las bibliotecas escolares.

4) Antigüedad en el equipo para dar continuidad al trabajo, habiendo realizado las tareas y funciones asignadas durante el curso anterior y aprobadas en el Plan de Trabajo Anual.

La no realización de las actividades asignadas, así como el desinterés en el desarrollo del Plan de Trabajo Anual de la biblioteca, será criterio de exclusión a la hora de seleccionar el equipo de apoyo el curso siguiente.

5) Haber formado parte del equipo de apoyo de la biblioteca en otro centro.

6) Paridad dentro del Equipo de Apoyo.

7) Equidad dentro de lo posible, por Departamentos Didácticos.

#### **4.4.1. GUÍA DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- La Biblioteca Escolar es una dependencia más del centro, por tanto todas las normas que rigen la convivencia en el mismo serán aplicables en este espacio: hay que guardar silencio, no se pueden consumir alimentos, se respetará el material y el mobiliario, y también a los usuarios y responsables. El hecho de no respetar estas normas llevará aparejado la correspondiente sanción disciplinaria.

- A la Biblioteca Escolar se puede acudir en horario lectivo para realizar préstamos o devoluciones de libros, una vez el alumno/a haya sido autorizado por el profesor/a que esté impartiendo clase en ese momento. También se puede acudir en grupo, acompañado por el profesor/a que deberá reservar la biblioteca previamente e indicar la actividad que va a realizar.

- El material que se desee consultar puede ser solicitado al responsable de la biblioteca. El material no se debe dejar abandonado en las mesas tras la consulta, sino que se devolverá a su lugar o se entregará al profesor/a responsable de la biblioteca en ese momento.

- Para tomar en préstamo algún ejemplar de la biblioteca, se atenderá a lo siguiente:

- Es obligatorio presentar el número del carnet de biblioteca. Si no se presenta, no se podrá sacar de la biblioteca ningún ejemplar.

- Preferiblemente, los préstamos y devoluciones se realizarán, en las horas de tutoría, y en aquellas en las que se haya ausentado algún profesor/a, siempre previa autorización del profesorado de guardia.

- Para la devolución hay un plazo de 30 días tanto para libros como para los ejemplares en formato electrónico. En ambos casos se puede renovar el préstamo siempre y cuando no haya ninguna reserva sobre ese ejemplar. Se podrán prestar un máximo de 4 ejemplares por lector al mismo tiempo. Si un usuario de la biblioteca tiene algún ejemplar en préstamo y está sobrepasado, no podrá retirar más ejemplares hasta que esa situación se haya regularizado.

- Los ejemplares deben devolverse en buenas condiciones. Si el deterioro es superior al que un uso normal puede producir, el alumno/a deberá reponer ese ejemplar o abonar su

coste. De igual manera sucederá si lo pierde.

- Las enciclopedias y otros manuales de consulta no serán objeto de préstamo; sólo podrán ser consultados en la Biblioteca.

- En la biblioteca hay un ordenador que puede ser utilizado por el alumnado para la realización de trabajos, consultas generales, consultas al catálogo de la biblioteca, etc. Está reservado para este uso, por lo que no podrá ser usado para el mero entretenimiento.

#### 4.4.2. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

1. El préstamo y/o devolución de libros se realizará exclusivamente por el profesorado del equipo de Biblioteca. Los recursos y materiales de la biblioteca no podrán ser usados sin previo conocimiento del profesorado del equipo de biblioteca, que se encargará de registrar el préstamo, devolución y uso de dichos materiales.

2. La Biblioteca no debe permanecer abierta mientras no esté un/a profesor/a del equipo de biblioteca en ella.

3. Al comienzo de curso, en la tutoría, el alumnado recibirá su número de lector y se leerán las normas de uso de la biblioteca. No obstante, cuando el profesorado haga uso de la biblioteca con un grupo de alumnos/as, deberá recordarles dichas normas y encargarse de que tanto los materiales como el mobiliario sean respetados y colocados en su lugar.

4. El profesorado que quiera utilizar la biblioteca con un grupo de alumnos/as, solicitará la reserva de la misma a través del correo biblioteca.josemarin@iesjosemarin.es

5. Las normas de préstamo de libros son de igual aplicación para el alumnado y para el resto de la comunidad educativa.

#### 4.5. AULAS ESPECÍFICAS

Reciben esta denominación aquellas dependencias que, por el tipo de enseñanza que se practica en ellas, solamente se destinan a la enseñanza de determinadas materias.

En el I.E.S. “José Marín” existen las siguientes:

Aulas Específicas	Enseñanza impartida
Laboratorio de Física y Química	Física y Química
Laboratorio de Biología y Geología	Biología y Geología
Informática	Informática
C. F. Administrativo	C.F. Administrativo
Taller Agraria	Agraria
Gimnasio	Educación Física
C.F. Agraria	C.F. Agraria y FP Básica
Dibujo, EPVA y Tecnología	Dibujo, EPVA y Tecnología
Música	Música / Desdobles
Biblioteca	Estudio e investigación / Aula de convivencia
Salón de Actos	Sala general de usos múltiples y exámenes
Aula de P.T.	Alumnado con NEE
Aula TIC	Materias que requieran su uso y no dispongan de otra aula

Aula de emprendimiento	Emprendimiento
Aula ATECA	Tecnología aplicada

Las aulas específicas serán utilizadas para las asignaturas a las que estén destinadas, pudiendo ser utilizadas cuando estén libres por otros profesores/as del Departamento. En cualquier caso, el profesorado que utilice excepcionalmente una de estas aulas extremará el cuidado del material y la vigilancia de los/as alumnos/as, sin modificar en ningún caso la disposición del mobiliario ni la ubicación del material didáctico.

Será responsabilidad del Equipo Directivo procurar que el número de horas de utilización de estas dependencias sea el máximo posible, para optimizar la utilización de estos importantes recursos.

La utilización del **Salón de Actos** tendrá sus propias normas:

- Será necesaria su reserva en un calendario y horario del que se dispondrá al efecto, para garantizar la disponibilidad del mismo por el profesor con la suficiente antelación como para que pueda programar las actividades a desarrollar.
- El equipo directivo podrá dar preferencia en su utilización a determinadas asignaturas, en cuyo caso quedaría reservado automáticamente en las horas que éstas se impartan.
- De cualquier forma, tendrá absoluta preferencias su utilización para la realización de actividades de carácter general del Centro, aunque estuviera previamente reservado, caso en el que se comunicará al profesorado implicado que deberá buscar otra ubicación.
- En época de exámenes de evaluación o finales, tendrá preferencia su utilización para este fin sobre la utilización para impartir clase.
- En cualquier caso, será responsabilidad del profesor/a que lo utilice dejar en el mismo estado en que se encontraba el mobiliario, teniendo la obligación de guardar bajo llave todos los materiales que así se encontraran antes de su utilización, entregando posteriormente la llave al ordenanza para que puedan ser utilizados por otros profesores/as.
- La Dirección podrá ceder su utilización en casos excepcionales y suficientemente justificados para actos culturales y sin ánimo de lucro, responsabilizándose el organismo solicitante de su apertura, cierre, limpieza, y de cualquier desperfecto que pueda ocasionar su utilización.

La utilización del **Aula TIC** tendrá sus propias normas, recogidas en el Anexo XXVI.

## 5. SERVICIOS DE GUARDIA (RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE)

### 5.1. ENTRADAS Y SALIDAS

- a) La entrada al centro se realizará desde 8:00h que se abrirá la puerta del mismo hasta las 8:20h que se cerrará la misma.
- b) El alumnado que no entre en este intervalo de tiempo, se le permitirá la entrada si el retraso está debidamente justificado.
- c) Para que un alumno/a pueda salir del centro, antes de que acabe su jornada escolar, tendrá que venir a recogerlo algún familiar mayor de edad autorizado y firmar en el libro de entradas y salidas que se encuentra en conserjería, indicando la causa de dicha salida. Para no interrumpir el proceso de enseñanza y aprendizaje del resto de alumnado, éste no podrá abandonar su aula salvo en los

- intercambios de clase.
- d) Entre clase y clase el alumnado no podrá abandonar su aula salvo que tengan que cambiarse de clase. En estos momentos es fundamental guardar unas mínimas normas de disciplina como:
- No realizar juegos violentos en los pasillos.
  - No correr.
  - No gritar ni jalear.
  - No sentarse en el suelo y dificultar el tránsito por los pasillos.
  - No tomar chucherías ni golosinas.
  - No entrar en la cantina.
- e) El alumnado sólo podrá usar el teléfono del centro con la autorización previa del equipo directivo.
- f) El alumnado mayor de edad solamente podrá abandonar el centro presentando su carnet de estudiante o DNI.

## **5.2. SERVICIOS DE GUARDIA Y GUARDIAS DE RECREO**

Según la orden de 20 de agosto de 2010, en la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, **la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de ocho en el caso de las guardias de recreo.**

### **Son funciones del profesorado de guardia:**

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Para ello dispondrá de material de trabajo de todas las materias y de todos los niveles, elaborados por los Departamentos, y depositados en la Sala de profesorado.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

Además de estas funciones deberá velar por el mantenimiento del orden en los pasillos evitando la presencia de alumnos/as en los mismos, indagando en las causas de su ausencia de



clase y dando parte a la persona u órgano correspondiente. Asimismo, dinamizará la entrada de profesores/as y alumno/as a las clases, en aras de la máxima puntualidad.

En caso de ausencia de un profesor/a recogerá la misma en el correspondiente parte (modelo ANEXO V). De igual modo, pasará lista al grupo de alumnos/as, recogerá las ausencias en Séneca y se hará cargo de ellos/as durante el período lectivo.

El profesorado en servicio de Guardia de Recreo ayudado por el P.A.S. controlará la puerta de entrada al centro y velará por la normal convivencia de los alumnos/as en pasillos, aulas y patios, especialmente de los alumnos/as de primero y segundo de E.S.O., procediendo al desalojo de pasillos o aulas.

Ante cualquier problema de salud por parte de algún alumno/a del Centro, el profesor/a de guardia avisará inmediatamente a los padres, madres o tutores legales del mismo/a. Caso de no estar localizables y/o ante cualquier duda respecto a su evolución, se trasladará al Centro de Salud. En este caso el Equipo Directivo será informado y coordinará el proceso dando las instrucciones oportunas.

El Profesorado de guardia de Biblioteca estará a cargo del alumnado sancionado con suspensión del derecho de asistencia a clase en las condiciones en que indica el Plan de Convivencia del Centro.

El profesorado que no tenga alumnado, por participar en algún viaje, deberá colaborar con el profesorado de guardia, y atender durante su hora de docencia a aquellos grupos que hayan quedado desatendidos a causa del viaje o actividad realizada.

El profesorado de guardia de recreo dispondrá de una plantilla mensual en la que aparecerá la distribución y el lugar dónde realizará su guardia cada semana, distribuida en cuatro zonas como se refleja en el Anexo XL.

## **6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

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

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

### **a) Obligaciones de los beneficiarios:**

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, entregado en el centro o a través del punto de recogida de Séneca, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del

mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

d) Reponer el material extraviado o deteriorado.

2. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

**b) Elección de los libros de texto:**

De acuerdo con el procedimiento establecido el Centro elegirá, en el caso de que considere necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que los departamentos estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria y Formación Profesional Básica.

Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de **cuatro años**, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

**c) Dotación de libros nuevos al centro:**

La dotación de libros a los centros se realizará de acuerdo con el calendario de implantación progresiva del programa de gratuidad de libros de texto.

Antes del 15 de julio de cada año los centros grabarán en el sistema de gestión «Séneca» la relación de alumnos y alumnas inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.

Si, transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el apartado siguiente.

**d) Reposición de los libros de texto.**

Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

El Consejo Escolar, de acuerdo con el procedimiento que el mismo establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

Una vez revisados, comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado sin recibir nuevo material de libros de texto hasta que reponga los del curso anterior.

**e) Instrucciones para la entrega/recogida de libros de texto:**

Cada Departamento controlará, los libros de sus materias, y procederá a su reparto y recogida cada curso. Será el encargado de su custodia de un curso para otro, en el

Departamento o Aula Específica, o en su defecto, en la zona del camerino del Salón de Actos que le corresponda.

Los libros de texto de ESO serán entregados por el profesor/a que imparte la asignatura a cada alumno/a, siempre que haya entregado los del año anterior. El listado de alumnado que tenga pendientes libros por entregar será facilitado al profesorado desde la Vicedirección del centro.

Para la entrega de libros el profesorado dispondrá de un listado con el alumnado matriculado en cada asignatura, que le entregará el tutor/a.

Si en el listado aparece algún alumno/a al que no se le entregan los libros, por no haber devuelto los del Curso anterior, le retendrá el libro, y no se lo entregará hasta que no se haya solucionado este problema.

Cuando vaya a entregar los libros, comprobará que todos ellos llevan impreso el sello correspondiente, procediendo a ponérselo a aquellos ejemplares que carezcan del mismo.

A continuación, comprobará que todo el alumnado rellena correctamente los 4 apartados correspondientes:

Apellidos, Nombre: deben hacerlo en este orden Estado de conservación

Nuevo

A Libro en perfecto estado

B Libro con buen uso

C Libro con mal uso

D Libro muy deteriorado

Curso y grupo: (1º A, 3º C,...) Curso Académico: (2020/2021,.....)

Conservará un listado de los libros entregados, dado que deberá recogerlos al finalizar el Curso, entregando a su jefe/a de Departamento una copia de dicho listado, para que se tenga en el Departamento un control de todos los libros de las materias en las que tienen las competencias.

El profesorado tutor revisará en sesión de tutoría que el proceso se ha realizado correctamente de forma individual a cada alumno: libros sellados, sello completado, libros forrados,...

#### f) **Recogida:**

En la semana anterior a la finalización del Curso, el profesor/a de cada materia procederá a recoger todos los libros de texto de la misma, independientemente de que el profesor/a sea consciente de que haya alumnado con evaluación negativa en su asignatura.

Los responsables de la recogida y valoración del estado de los libros de texto son los profesores/as de cada asignatura, para ello, el profesorado tutor entregará a cada profesor/a un listado de cada grupo, con el alumnado matriculado en su asignatura.

En el momento de la recogida, el profesor/a encargado/a comprobará que el libro está sellado y que tiene inscrita la identificación del alumno/a, procediendo a su identificación en caso de no estarlo. Anotará en el listado los libros que ha recogido y entregará este listado al tutor/a de cada curso.

El tutor/a podrá entregar un impreso de solicitud de préstamo a quienes necesiten los libros durante las vacaciones (Anexo XXX), recogiendo el impreso de préstamo firmado por las familias.

El tutor/a procederá a reclamar los libros no devueltos a las familias del alumnado y entregará a Vicedirección un único listado por grupo en donde se reflejen las incidencias,

devoluciones o en su caso préstamos, de los libros de texto. También deben entregar rellenas las solicitudes de préstamo.

Los Jefes/as de Departamento deberán conocer la ubicación exacta de los libros de texto y cualquier incidencia deberá ser comunicada a la Vicedirección.

La Vicedirección del centro, será la instancia que controla la devolución de los libros de texto durante el mes de julio.

Antes del 30 de junio, cada jefe/a de departamento entregará en Vicedirección la relación de libros recogidos, los no recogidos y aquellos que han sido devueltos en mal estado, para proceder a su reposición. Asimismo, se hará un resumen de las existencias de libros disponibles para el próximo curso, para que se puedan encargar los que sean necesarios.

Desde Vicedirección se procederá a reclamar los libros a las familias en los casos que no hayan podido ser resueltos por las tutorías, por hacer caso omiso las familias. Como medida cautelar, desde Vicedirección se anotará en el listado del próximo curso aquel alumnado que no ha devuelto todos los libros, para que no se le entreguen los de ese curso hasta que no lo haga.

En los casos de pérdida, o grave deterioro por mal uso, las familias deberán adquirir el libro para su reposición.

**g) Otros materiales didácticos del alumnado:**

Cada Departamento presentará en el mes de abril de cada Curso la relación de material que necesitará el alumnado de ESO en cada materia de su Departamento, para que sea autorizada por el Inspector/a de Referencia.

Será obligatorio el uso de la agenda escolar en 1º, 2º y 3º de ESO, y en los casos que considere el Equipo Educativo que sea necesaria en 4º de ESO. El alumnado que se matricule en ESO deberá abonar su importe en la primera semana de clase, siendo el tutor/a quien se la entregue en dicho plazo.

**h) Destino de los libros tras la finalización de su vigencia:**

Los libros que finalicen su vigencia, y que por tanto no serán utilizados en el siguiente Curso escolar, podrán quedar en poder del alumnado que los ha utilizado en el último Curso, si así lo manifiesta, por escrito.

Los que sean devueltos al Centro, podrán ser vendidos para su reciclaje, procediéndose a la contabilización del correspondiente ingreso en las cuentas del Centro.

## **7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA CFGS**

Dado que el alumnado que cursa estas enseñanzas es mayor de edad, las normas organizativas y funcionales del centro han de adaptarse a este tipo de alumnos/as, considerando:

- a) El régimen de entradas y salidas del centro para este tipo de alumnado será el mismo que para el resto del alumnado salvo que podrá entrar y salir en los intermedios de las clases, no permanecer en el centro en el caso de falta de un profesor/a,....
- b) Las salidas del centro para realizar actividades extraescolares, no necesitan autorización para el alumnado mayor de edad, si bien éstas deberán ser bien planificadas por el profesorado responsable, aprobadas en el primer Consejo Escolar de septiembre y comunicadas con la suficiente antelación a Dirección. Para realizar estas actividades, se tendrá que presentar el proyecto de la actividad y la posterior memoria de la misma.

- c) Para la asignación de los espacios a estos grupos se tendrá en cuenta la edad del alumnado, el número de alumnado del grupo y la cercanía a espacios que puedan ser utilizados por los mismos.
- d) Para la realización de los horarios de estos grupos se seguirán los criterios aprobados en el Proyecto Educativo.
- e) Los/as tutores/as de la FCT serán nombrados por la dirección del centro a propuesta del departamento y éstos serán los encargados de rellenar todos los documentos relacionados con la misma.
- f) Cada tutor/a propondrá a la Dirección del Centro las empresas en las que se realizará la FCT, comprometiéndose a realizar su seguimiento.
- g) El reparto del alumnado de la FCT entre los distintos tutores se realizará de manera equilibrada, tanto en número de alumnos/as, como en kilometraje a que se encuentren los mismos en función de las horas de seguimiento de cada profesor/a.
- h) Los/as tutores/as de la FCT seguirán su horario regular en el centro en el momento que los/as alumnos/as estén realizando las prácticas en las empresas, debiendo rellenar el libro de visitas a la empresa antes de la salida a la misma y presentando un justificante de visita a ésta, una vez realizada, Anexo XXI. Dicho justificante deberá indicar el día de la visita, la hora y estar firmado y sellado por la empresa.
- i) El reparto de la asignación económica asignada para el seguimiento de la FCT, se realizará como sigue:
  - Se sumará el total de kilómetros realizados por cada tutor/a y se multiplicará dicha cantidad por el precio por kilómetro que tenga estipulado la administración en dicho momento.
  - En caso de falta de dinero para cubrir dichos desplazamientos, se abonará la diferencia con cargo a la justificación específica de los CCFF.
  - Si se ha aplicado el primer caso y hay un sobrante económico, éste se repartirá entre todos los tutores de la FCT por igual.
- j) Las evaluaciones de estas enseñanzas se realizarán como marca la normativa, no teniendo que coincidir necesariamente con el resto de evaluaciones que se realicen en los distintos niveles.

## **8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO A)**

### **9. UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

Desde el centro se hará especial hincapié en las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte del alumnado, especialmente en la protección del anonimato, de la imagen de los menores (de forma que no se haga uso de su fotografía, o cualquier tipo de imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus progenitores o tutores legales). La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula.

Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, el uso de los mismos quedará sujeto a las siguientes normas:

- El uso del móvil no está permitido en el centro; sólo en casos excepcionales en los que el profesor o profesora lo autorice expresamente para un uso exclusivamente didáctico y previa notificación a la dirección.

- El profesorado que necesite emplear el teléfono móvil con fines didácticos tendrá que notificarlo a la familia del alumnado para su conocimiento vía iPasen y a la dirección del centro.
- En el caso de una actividad didáctica con alumnado mayor de edad no será necesario notificarlo a la dirección del centro, el profesorado y el alumnado serán los responsables de su buen uso durante el tiempo que dure la actividad. Por ello, el alumnado mayor de edad firmará un compromiso de buen uso del móvil durante estas actividades al inicio de curso.
- Cuando en alguna actividad se autorice el uso del móvil, este se utilizará sólo y exclusivamente durante el tiempo de la actividad, manteniendo el móvil apagado y bajo custodia del alumnado durante el resto del tiempo.
- El profesorado intentará en la medida de lo posible sustituir el uso del móvil y utilizar recursos técnicos propios del centro, o del propio alumnado, como ordenadores portátiles y tabletas, en caso de que existan y estén disponibles.
- Tampoco está permitida la grabación de imágenes o sonidos a través de las cámaras, grabadoras o móviles, salvo cuanto se realice bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad igualmente didáctica.
- El uso de móviles o dispositivos que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, al honor, a la intimidad, a la propia imagen o al secreto de las comunicaciones será considerado conducta gravemente perjudicial a la convivencia.
- En el caso del alumnado con razones debidamente justificadas (profesionales, enfermedad, responsabilidades familiares, etc), previa autorización, se podría autorizar su uso de manera continua y exclusivamente para atender esa obligación, nunca para otros usos. Para ello, el alumno/a o tutor/a legal en su caso, debe solicitarlo por escrito y firmar un compromiso de buen uso del móvil, justificando los motivos de dicha solicitud. De esta forma el alumnado se responsabiliza a hacer un uso adecuado y responsable. En caso de realizar un uso indebido la autorización podrá ser revocada y sancionada.
- El profesorado está autorizado en todo momento a utilizar el teléfono móvil cuando lo estime oportuno y necesario para su actividad lectiva o para el correcto desarrollo de sus tareas de profesorado.
- Se prohíbe expresamente el uso personal del móvil durante el horario lectivo, salvo razones debidamente justificadas o de urgencia. El incumplimiento de esta norma conlleva una medida correctora, especificada en el Plan de Convivencia.
- El profesorado deberá abstenerse de utilizar el teléfono móvil dentro del aula, y solo atenderá en el pasillo aquellas llamadas de extrema urgencia. Solo se exceptúa si su utilización está directamente relacionada con la actividad docente que está desarrollando, aunque es más adecuada la utilización de portátiles o tablet, siempre que sea posible.
- Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y, en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del centro. Por todo ello, los/as alumnos/as evitarán traerlo, y si lo traen deberá permanecer desconectado y guardado. Se recuerda, que el centro dispone de varias líneas de teléfono para recibir llamadas en las que las familias podrán localizar al alumnado a cualquier hora.

- No está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras, ...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- En el caso de que un alumno/a haga uso indebido de los mismos, el profesorado procederá a la retirada de ellos, que previamente serán desconectados por el alumno/a, retirando la tarjeta SIM, siendo depositados en Jefatura de Estudios, y debiendo ser recogidos por sus representantes legales. Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imagen y/o sonido, al igual que si el alumno es reincidente en el uso del mismo, se le suspenderá del derecho de asistencia al centro por un periodo que se considere adecuado.
- La utilización de Internet por el alumnado será supervisada en todo momento por el profesorado, velando para un acceso seguro, y que los contenidos sean los adecuados.

El incumplimiento de esta norma conllevará una medida correctora, especificada en el Plan de Convivencia. El profesorado deberá abstenerse de utilizar el teléfono móvil dentro del aula, y solo atenderá en el pasillo aquellas llamadas de extrema urgencia. Solo se exceptúa si su utilización está directamente relacionada con la actividad docente que está desarrollando, aunque es más adecuada la utilización de portátiles o tablet, siempre que sea posible.

## 10. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### 10.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

Las **actividades complementarias** son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan **dentro del horario lectivo**. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los departamentos didácticos correspondientes y coordinadas por la Jefatura de Actividades Extraescolares. Serán **obligatorias** para el profesorado y para el alumnado.

Las **actividades complementarias** que se desarrollen **fuera del centro serán voluntarias** para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas.

Se entiende por **actividades extraescolares** aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado **fuera del horario lectivo**. La participación será **voluntaria** para el alumnado y para el profesorado y por ello, **no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente**.

En ambos tipos de actividades se informará a la Jefatura de estudios antes de su realización.

**Diferencias entre Actividades Extraescolares y Complementarias**

<b>ASPECTOS</b>	<b>ACT. COMPLEMENTARIAS</b>	<b>ACT. EXTRAESCOLARES</b>
<i>Definición</i>	<i>Las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.</i>	<i>Las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Sí. El centro ha de arbitrar medidas para atender al alumnado que no participe en ellas.</i>	<i>No</i>
<i>Autorización de los Padres / Tutores</i>	<i>No, tan sólo en caso de que se requiera salir del Centro</i>	<i>En principio Sí, salvo que no implique salida del centro</i>
<i>Horario</i>	<i>Lectivo</i>	<i>No lectivo</i>
<i>Evaluación</i>	<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>Inclusión en el Plan de Centro</i>	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Consejo Escolar</i>	<i>Consejo Escolar</i>

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con la Vicedirección, con las Jefaturas de Departamentos, con la Junta de delegados/as, padres y madres, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

El Plan de Centro incluirá, entre sus apartados, “los criterios para elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares”, así como las que se realizarán anualmente.

Las programaciones didácticas incluirán las actividades complementarias y extraescolares que se propone realizar desde el Departamento para su inclusión en el Plan de Centro.

El Tutor/a deberá coordinar las actividades complementarias de los/as alumnos/as de su grupo.

La organización de las actividades extraescolares que se incluyan en el Plan de Centro podrán realizarse por el mismo Centro o a través de las Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos/as, de Alumnos/as o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las entidades locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades. El equipo directivo promoverá esta colaboración.

El Departamento que organice la actividad será el encargado de realizar el proyecto y el presupuesto de dichas actividades y le dará registro de entrada en el centro, para su autorización y para sufragar el gasto.

Los proyectos de orientación y de viajes y visitas de orientación e inserción laboral serán realizados por los Jefes de Departamento de Orientación, Administrativo y Agraria.

Antes del 15 de octubre, de cada año, los Jefes de Departamento entregarán, por escrito, al Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares la relación de las actividades que tienen previstas realizar durante el curso para incluirlas en el Plan de Centro.

En caso excepcional, la Dirección podrá proponer al Consejo Escolar la aprobación de



actividades, que no estén contempladas en el apartado anterior, en la revisión del Plan de Centro.

## 10.2 SALIDAS DEL CENTRO

Las salidas del centro pueden ser de tres tipos:

- **Visitas:** Son salidas breves, de duración menor de un día, que suelen hacerse con desplazamientos a pie, sin usar medios colectivos de locomoción, aunque también pueden ser con medios de locomoción (visita a un monumento, a un paisaje próximo, a una empresa...).
- **Excursiones:** Son salidas breves, normalmente de un día, aunque podrían durar varios días, que suelen tener como finalidad la convivencia en un medio abierto, en la naturaleza. Normalmente requieren utilización de medio de transporte. Excepcionalmente, el alumnado de ESO podrá pernoctar durante la realización del viaje, cuando por las circunstancias sea necesario, y se trate de una actividad con un interés especial.
- **Viaje de Estudios**

### 10.2.1 ORGANIZACIÓN DE VISITAS Y EXCURSIONES

Para organizar una visita o excursión habrá que atender a los siguientes requisitos previos:

- Son actividades educativas, y, por tanto, deben ser incluidas en el Plan de Centro, aprobadas por Claustro y Consejo Escolar, planificadas previamente, para lo cual el profesorado organizador de la actividad realizará el proyecto, según el modelo ANEXO IV, que irá firmado por la Dirección del Centro. Deben ser también preparadas en el aula con participación y conocimiento de los/as alumnos/as, desarrolladas conforme a su planificación y evaluadas, valorando su realización. A tal efecto, una vez finalizada la actividad, se realizará una memoria sobre su desarrollo (para viajes de más de 1 día de duración). Dicha memoria será realizada por el profesor organizador (modelo orientativo en el ANEXO V).
- Para poder realizar una actividad extraescolar (viaje cultural), ésta deberá ser ofertada a todo el grupo, con el fin de no interferir en el normal aprovechamiento del tiempo en el aula. En caso que la materia no sea estudiada por todo el grupo, el profesor/a se coordinará con otro Departamento para ofertar el viaje al grupo completo.
- El padre/madre o tutor legal autorizará al alumno/a para la realización de la actividad, según modelo ANEXO II. En la misma se comprometerá a asumir y a exigir a su hijo/a el cumplimiento de las siguientes normas:
- Los padres/madres y/o tutores legales cuyos hijos/as asistan al viaje se comprometen a sufragar de forma solidaria todos los gastos que ocasionen sus hijos/as por destrozos, regreso anticipado por mal comportamiento etc. La no aceptación de este requisito será motivo de exclusión automática del viaje.
- Queda prohibida la tenencia y consumo de cualquier tipo de sustancias tóxicas.
- Durante todo el tiempo los/as alumnos/as deberán atender a las directrices del profesor/a responsable
- El profesorado organizador de la actividad será el encargado de recoger las autorizaciones.
- El profesor/a organizador/a será el responsable de la actividad y actuará en coordinación con el Jefe de Dpto. de Actividades Complementarias y

Extraescolares.

- El profesor/a responsable entregará al equipo directivo un listado de alumnos/as. Esta información también será publicada en la sala de profesores/as.
- Para la realización de la actividad será necesaria la siguiente ratio: **1 profesor/a por cada 20 alumnos/as.**
- El número de profesores/as nunca será inferior a dos.
- La participación, en la actividad, de al menos, el 75% de los/as alumnos/as del grupo. Los/as alumnos/as que no participen en la actividad deberán asistir a clase, si no lo hacen tendrán la consiguiente falta por no asistencia. Las clases se dedicarán a repasar.
- Los profesores/as acompañantes devengarán derecho a las siguientes dietas:
  - Si la actividad se desarrolla en horario escolar no devenga derecho
  - Si regresan después de las 15 horas y antes de las 22 horas: Media dieta: 20,41€
  - Si regresan después de las 22 horas o se pernocta: 26, 67 € por profesor/a y día.

En el viaje de estudios solamente se abonarán las dietas correspondientes a aquellas comidas que no estén incluidas en el viaje contratado con la agencia de viajes, debiendo figurar esta circunstancia en el presupuesto realizado por la agencia.

Para hacer frente a cualquier imprevisto que pudiera surgir en el viaje de estudios (enfermedad, accidente, desplazamientos ineludibles...), se podrá poner a disposición del profesorado acompañante una bolsa de viaje de un máximo de 500 €, que se deberán justificar documentalmente, y el sobrante será reembolsado a la Secretaría del Centro.

### 10.2.2 ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS

El Equipo Directivo y la Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares propondrán al profesorado responsable del Viaje de Estudios.

El viaje lo propone el Instituto: elección del profesorado, fechas, criterios para la participación del alumnado y normativa básica. No se trata de un viaje en el que los/as alumnos/as invitan a los profesores/as, etc.

El alumno/a debe valorar el trabajo del profesorado y el esfuerzo económico de sus familias. El viaje debe cumplir una doble misión: convivencia entre todos y aprovechamiento cultural; por lo tanto, al tratarse de un viaje de “estudios”, los/as alumnos/as tendrán que comprometerse en el desarrollo de las actividades previstas en el Viaje y atender a las explicaciones que por parte de guías o del profesorado acompañante se realicen con el fin de aprovechar las visitas culturales propuestas.

Se entiende que deben viajar aquellos alumnos y alumnas que se esfuerzan en sus estudios y tienen un buen comportamiento.

La Vicedirección y la jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares propondrán varias posibilidades con el itinerario y actividades al ETCP, y este equipo seleccionará el que le parezca más adecuado, teniendo en cuenta las preferencias del alumnado, el interés cultural y las condiciones económicas de cada uno de los propuestos. Una vez seleccionado el viaje, el Equipo Directivo, junto con la jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares seleccionará el profesorado responsable del viaje, de entre el profesorado que se ofrezca a ello. Este profesorado se encargará de la organización y ejecución de dicho viaje.

### **10.2.2.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROFESORADO DE VIAJE DE ESTUDIOS**

- a) Disposición voluntaria.
- b) Opinión del Equipo Directivo y JD Actividades.
- c) Tutores de los grupos que viajan, JD Actividades y Vicedirección.
- d) Profesorado que imparte docencia al grupo.
- e) Profesorado que ha impartido docencia a parte del grupo
- f) Participación en las actividades que organiza el Centro
- g) Experiencia docente y en este tipo de viajes
- h) Presencia de al menos un profesor y una profesora.

### **10.2.2.2 ALUMNADO QUE PUEDE REALIZAR EL VIAJE**

Todos los/as alumnos/as de 4º ESO. Los alumnos/as que han asistido regularmente a clase, es decir, aquellos que no presenten faltas injustificadas. A partir del 15% de faltas injustificadas la Comisión de Convivencia y los responsables del Viaje podrán decidir la no admisión del alumno/a en el Viaje.

Aquellos alumnos/as que hayan sido privados de su asistencia al Centro por mal comportamiento, la Comisión de Convivencia y los responsables del Viaje podrán decidir la no admisión de los mismos/as en el Viaje de Estudios.

### **10.2.2.3 NORMATIVA A CUMPLIR POR LOS ALUMNOS/AS PARTICIPANTES**

Todo alumno/a que quiera viajar se compromete a pagar íntegramente el coste del viaje.

Los beneficios obtenidos de las actividades programadas pro-viaje de estudios se dedicarán, exclusivamente, a tal fin, de modo que cada alumno/a deberá ingresar en la cuenta común las ganancias que haya obtenido. Bajo ningún concepto el alumnado del centro, puede obtener ingresos por otros conceptos en nombre del Instituto; si alguno/a infringe este apartado, automáticamente será apartado del Viaje de Estudio. Por otra parte, si por cualquier causa el alumno/a no pudiera realizar el Viaje, sus ganancias se dividirán equitativamente entre el resto de los compañeros/as que completen la actividad.

Se pondrá una fecha límite para incorporarse al Viaje de Estudios, darse de baja, hacer los pagos correspondientes, etc.

Se deberá aportar una autorización firmada por el padre/madre/tutor/a; en esta autorización se informará sobre la normativa básica a seguir.

Será necesario llevar toda la ropa, utensilios y documentos necesarios según el itinerario elegido.

El profesor/a es responsable en todo momento del Viaje de Estudios y por eso no puede permitir ciertos comportamientos y actitudes; en consecuencia, el alumno/a debe respetar todas las decisiones que éste adopte desde el inicio hasta la finalización del mismo.

Queda terminantemente prohibido llevar cualquier sustancia no permitida (alcohol u otras) y objetos peligrosos.

La sustracción, robo o hurto de cualquier objeto en alojamientos, lugares de parada en ruta, tiendas, etc., será considerada una falta muy grave.

Cualquier otro comportamiento que ponga en peligro a la propia persona o al grupo, que sirva para retrasar sistemáticamente las actividades a realizar, que atenten contra la libertad de otro, etc. serán sancionadas.

El incumplimiento de cualquier artículo de esta normativa será motivo suficiente para la pérdida del derecho a viajar y del dinero aportado hasta ese momento, conseguido con

actividades comunes del Viaje. El dinero aportado particularmente por el alumno/a, como cuotas personales, será devuelto siempre que no se haya superado la fecha límite para darse de baja o que se pueda negociar con la Agencia de Viajes la devolución de parte de dicha aportación.

Si el alumno/a se encuentra en pleno viaje, el profesor/a acompañante informará de este incumplimiento a la Jefatura de Estudios del centro que se pondrá en contacto con el padre/madre/tutor o tutora legal para tomar las medidas que estimen oportunas.

## **11.UTILIZACIÓN DE LAS TICS (ANEXO XXVI)**

### **12.PROGRAMA ALDEA**

A propuesta del Comité Ambiental del IES José Marín se establecerán las siguientes medidas a partir del curso 2019/2020:

1. Dotar a todas las aulas, departamentos, laboratorios y dependencias de contenedores para la recolección separada de residuos.
2. Que sea el alumnado en las horas de tutoría en la ESO, los que depositen los residuos de los contenedores amarillos y azul, en el correspondiente contenedor de la calle. En Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos, lo pueden realizar en horas que tengan con su tutor, o con la colaboración de la hora de religión y educación para los derechos humanos y ciudadanía. En caso de menores, el conserje acompañará a cruzar la calle.
3. Que se facilite un contenedor en el centro, para depósito de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEEs).
4. La creación de un equipo Cleanplanet, que organizará el tutor/a, en colaboración con el coordinador de la Ecoescuela, que tenga como principales funciones, velar por el cuidado del patio y sacar los contenedores amarillos de los que dispone el centro para la recolección de envases, e informar y cuidar de la limpieza del centro.
5. Cambiar el concurso de la clase más limpia, por la clase más ecológica.
6. Cada trimestre, en tutoría se tratará al menos una vez un tema relacionado con la Educación Medioambiental.

## **13. GUIA DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **13.1.- CALENDARIO DE PRINCIPIO DE CURSO.**

Todo el profesorado deberá incorporarse al centro el primer día lectivo del mes de septiembre. En el periodo comprendido entre este día y el comienzo de las clases, las tareas encomendadas serán:

- a) Realización exámenes de septiembre.
- b) Evaluaciones.
- c) Preparación de material didáctico para el curso siguiente.
- d) Ordenación e inventario de departamentos
- e) Actualización de las programaciones didácticas.
- f) Otras.

El horario de permanencia en el centro durante este periodo será de 9:00 a 14:00 horas.

### **13.2.- NORMAS PARA LAS JUNTAS DE EVALUACIÓN.**

Durante el primer mes de clase, se llevará a cabo una evaluación inicial de todos los grupos, para ver el punto de partida, alumnado con materias pendientes de otros cursos, ...

El profesorado tendrá que tener las notas del alumnado introducidas en séneca 24 horas antes de las juntas de evaluación para que éstas puedan ser preparadas por el tutor/a con antelación.

En las juntas de evaluación se tratarán los siguientes puntos:

- a) Información sobre la evaluación del grupo y profesorado por parte del alumnado, trabajada en una sesión de tutoría.
- b) Evaluación del grupo en general y toma de decisiones.
- c) Evaluación individual de cada alumno/a tratando:
  - Valoración de la eficacia de las medidas y propuestas de mejora tomados en la evaluación o equipo educativo anterior.
  - Seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
  - Nuevas propuestas a adoptar para la mejora de los resultados académicos del alumnado.

Tras la sesión de evaluación las calificaciones serán inamovibles, salvo que se vuelva a reunir el equipo educativo.

El profesorado tutor propondrá una pre-evaluación de la misma con un mes de antelación para hacer un seguimiento del grupo.

### **13.3.- NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.**

- 1) En el interior del aula sólo podrán realizarse con el alumnado actividades lectivas.
- 2) En ningún caso podrán realizarse en las aulas actividades que supongan un riesgo manifiesto para la integridad del alumnado, o que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del aula.
- 3) En el interior del aula no se puede comer ni beber.
- 4) Los alumnos no pasarán a la sala de profesorado bajo ningún concepto (ni a ver exámenes, ni a hacer consultas, etc.).
- 5) Una vez comenzada la clase, salvo causa justificada el profesorado no podrá ausentarse de la misma, especialmente en aulas específicas (departamentos, biblioteca, laboratorios, gimnasio, talleres, etc.).
- 6) En el desarrollo de las clases no podrán producirse ruidos excesivos que interfieran en el desarrollo de las demás clases.
- 7) Los desperfectos o roturas causados en el aula, mobiliario o material de la misma producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas tendrán una sanción económica correspondiente, según acuerdo del Consejo Escolar.
- 8) Los desperfectos detectados en el aula deben ser comunicados por el profesorado a la Secretaría del centro, a la mayor brevedad posible.
- 9) Cada profesor/a velará por el mantenimiento de la limpieza en el aula a lo largo de la clase.
- 10) El alumnado no podrá en ningún caso asomarse a las ventanas y bajo ningún concepto podrán arrojar papeles u otros objetos por las mismas.
- 11) Las puertas de cada aula abren y cierran con una llave común a todas las aulas del centro. Cada profesor/a dispondrá de una copia de esta llave.
- 12) El aula se abrirá por el profesorado a primera hora y se cerrará por el profesorado que la abandone a tercera y sexta hora y siempre que el alumnado se traslade a otra aula. En el caso de las aulas que tienen dos puertas, sólo se abrirá una de ellas, preferentemente la que dispone de ventanilla.
- 13) Al finalizar la tercera y sexta hora, y siempre que el alumnado se traslade de aula,

- el profesorado que abandone el aula debe dejar todas las luces del aula apagadas.
- 14) En cada aula habrá pupitres y sillas suficientes para todo el alumnado que recibe clases en dicha aula. La colocación de los mismos, así como la distribución del alumnado será acordado por cada Equipo Educativo en las sesiones de evaluación o reuniones de dicho equipo. Hasta ese momento, el tutor/a decidirá la colocación y distribución apropiada.
  - 15) La colocación del mobiliario y la distribución del alumnado acordados se mantendrá durante todo el curso, a no ser que se decida lo contrario. Si en una clase se realiza una colocación o distribución diferentes, deberá recuperarse lo establecido al final de la clase.
  - 16) A lo largo del curso, el tutor/a podrá hacer modificaciones puntuales a la distribución del alumnado, surgidas del desarrollo de las clases o a petición del alumnado o sus familias.
  - 17) Al final de la última clase en el aula el alumnado debe colocar las sillas sobre los pupitres, para facilitar el trabajo del personal de limpieza.
  - 18) En cada aula hay una mesa y silla de profesorado.
  - 19) En cada aula hay uno o dos paneles de corcho, cuya finalidad es exponer la información de interés general para el alumnado (calendario de exámenes, contenidos mínimos por asignatura, criterios e instrumentos de evaluación, etc.) así como trabajos confeccionados por el alumnado.
  - 20) En el panel de corcho el tutor/a debe colocar al principio de curso el horario del grupo.
  - 21) Está prohibido pegar posters o cartulinas sobre las paredes si no es autorizado por el profesorado.
  - 22) Cualquier incidencia producida en el aula debe ser comunicada cuanto antes al Equipo Directivo.
  - 23) No se podrá dejar salir al alumnado del aula al finalizar un examen antes de que toque el timbre de finalización de la misma.
  - 24) Está prohibido el juego de naipes en el interior del Centro, salvo cuando se realice éste en una actividad programada, y que nunca podrá consistir en un juego de apuestas.
  - 25) No está permitido el uso de aparatos electrónicos (móviles, mp3, ...) en el centro.
  - 26) El profesorado no dejará salir al alumnado de clase antes de la finalización de ésta, que será en el momento que suene el timbre del centro.
  - 27) Las familias del alumnado nunca se atenderán en el hall del centro.
  - 28) No están permitidas las salidas durante el periodo de clase del alumnado para hacer fotocopias.
  - 29) Cada Curso Escolar se elegirá la clase que más recicla, que será premiada con un viaje cultural, realizándose éste cada dos años con los últimos dos grupos ganadores.

#### **13.4.- NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TIC.**

El Aula 6 dispone de 20 equipos informáticos completos con pizarra digital y equipo del profesorado.

**13.4.1.- Normas del Alumnado**

1. El alumnado debe comprobar el buen estado de uso del equipo que va a utilizar y de todo el mobiliario de la clase, incluyendo la configuración del salvapantallas, escritorio, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumnado no lo advierte al inicio de la clase, se le atribuirán los desperfectos.
2. Está prohibido la modificación de la configuración estándar del ordenador y su apariencia (salvapantallas, escritorio, etc), salvo autorización del profesor responsable y sólo durante el tiempo indispensable. Al finalizar la clase se deben restaurar a su estado inicial.
3. La actividad del alumnado estará regulada y monitorizada por el profesorado responsable, controlando en todo momento el acceso a internet, redes sociales, descargas de ficheros, chats, etc.
4. El alumnado que incumpla las normas o actuando de manera intencionada provoque daños o fallos en los equipos o mobiliario, así como modificaciones en el software o hardware, podrá ser sancionado con algún tipo de medida como la prohibición de uso de los equipos durante un tiempo, o en su caso sufragar el costo de la reparación.

**El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:**

- La correspondiente anotación negativa.
- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.
- La pérdida del derecho de uso del material informático.
- En caso de gravedad se informará a la Jefatura de Estudios y familias del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

**13.4.2.- Normas del profesorado**

1. El profesorado debe leer las normas de uso al alumnado antes del primer uso del aula durante el curso.
2. Cada equipo informático se encuentra identificado con un número.
3. El profesorado es el encargado de velar por el buen uso del material y del seguimiento de los trabajos encomendados al alumnado. En ningún momento el profesorado puede dejar al alumnado solo en el aula (bajo ningún concepto).
4. El profesorado será responsable de rellenar el cuadrante de clase para cada puesto y alumno/a, así como la materia a impartir y el parte de incidencias con los equipos. A ser posible el alumnado ocupará siempre los mismos puestos.
5. Cualquier incidencia se indicará en el parte correspondiente indicando el equipo y descripción de la incidencia.
6. No está permitido instalar aplicaciones, juegos o programas informáticos, o utilizar los ordenadores con juegos on-line no educativos ni autorizados por Jefatura de Estudios o Coordinador TIC's.
7. La reserva del aula se deberá hacer dentro de la semana anterior al uso, nunca se podrá reservar el aula de forma fija o para sucesivas semanas, salvo autorización por parte de Jefatura de Estudios. En caso de coincidir varios profesores/as a la misma hora, deberán turnarse por semanas.
8. Cuando el profesorado detecte alguna incidencia de gravedad o que impida el normal uso del equipo o equipos, se avisará al Coordinador TIC para su arreglo y dar parte a jefatura de estudios para las posibles responsabilidades.

9. En el caso de detectar algún fallo o avería se informará al coordinador TIC reflejándolo en el libro de incidencias TIC's de conserjería.
10. Una vez se finalice la utilización del aula, se entregará en Conserjería el parte de ocupación y el parte de incidencias, junto con la llave de acceso, asegurándose de que la puerta permanezca cerrada, los ordenadores apagados, comprobar que no falta ningún teclado o ratón, y el estado de los mismos, dejando el aula en orden para el siguiente uso.

### **13.5.- ACCESO AL CENTRO.**

El centro estará abierto a partir de las 8.00, hora en que comienza la jornada para el personal no docente. Las clases empiezan a las 8.15 y las puertas del centro se mantendrán cerradas a partir de las 8.20 horas.

Un portero automático en la puerta principal, conectado con Conserjería, permitirá el acceso y control de los visitantes que lleguen a partir de esa hora. La persona encargada de Conserjería recibirá en primera instancia a los visitantes y les indicará dónde pueden ser atendidos. Además, impedirá el acceso de personal ajeno al centro.

### **13.6.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.**

Todo el personal del IES José Marín deberá acreditar su asistencia al Centro mediante el uso del control de presencia de la plataforma Séneca.

En los periodos que no sea posible el uso de la huella dactilar, la asistencia se reflejará mediante firma de entrada y salida.

### **13.7.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

El profesorado pasará lista diariamente e introducirá en la plataforma iSéneca las faltas del alumnado, justificándolas cuando reciba la notificación de las familias.

El profesorado tutor revisará dichas faltas con una periodicidad al menos semanal.

### **13.8.- GUARDIAS**

Todo el profesorado, esté de guardia o no, debe velar por el correcto comportamiento del alumnado fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro. El cuidado del entorno y la limpieza es cosa de todos/as.

El profesorado de guardia realizará su cometido de forma activa durante toda la hora. Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, tendremos también en cuenta las siguientes:

- 1) El profesorado que esté de GUARDIA deberá comprobar que no falta ningún profesor ni profesora. Los profesores/as con guardia de biblioteca deben realizar la primera ronda con aquellos que tienen guardia de aula. Una vez comprobadas las ausencias, si no es necesaria su ayuda, permanecerá en la biblioteca para encargarse de posibles incidencias que sucedan en la convivencia.
- 2) Durante el período de clases, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, la cafetería (si estuviera abierta) o cualquier otro lugar del centro que no sean las aulas, talleres o espacios destinados a la impartición de clase, por lo que deben recorrerse y controlarse todas las dependencias del centro: aulas, talleres, laboratorios, gimnasios, canchas, cafetería, pasillos, etc. Se debe controlar que las aulas vacías tengan las luces apagadas y estén cerradas con llave.
- 3) La guardia se empezará por la sala de profesorado, para evitar el retraso del resto de compañeros/as. El profesorado de guardia no tiene que velar por que el alumnado no esté en el pasillo entre clase y clase, es deber de cada profesor/a ser puntual.



- 4) La ausencia del profesor o profesora será anotada en el “Parte de ausencias del profesorado” así como el grupo con el que tenía clase. Se deberán anotar también las actividades no lectivas del profesorado ausente (reuniones, guardias...). Si desde Jefatura o Dirección se tiene conocimiento de la ausencia de un profesor/a, se reflejará este hecho en la hoja de firmas.
- 5) Los retrasos significativos, a partir de 5 minutos, deben consignarse también en el parte de guardia. El adelanto en la finalización de las clases debe hacerse constar siempre ya que está prohibido que el alumnado salga del aula antes de que toque el timbre.
- 6) Si algún grupo estuviese sin profesor o profesora, el profesorado de GUARDIA se hará cargo del mismo, pasará lista y anotará las ausencias del alumnado en el parte de faltas semanal del grupo, así como en Séneca.
- 7) El alumnado realizará las actividades que dejó su profesor o profesora, si la ausencia estaba prevista, o aquellas que cada Departamento ha preparado especialmente para las ocasiones en que la ausencia fuera imprevista. Éste debe estar controlado durante la sesión completa, preferiblemente dentro de su aula. Se deberá evitar que el alumnado de dicho grupo interrumpa el normal funcionamiento del Centro y el desarrollo de las clases del resto del profesorado.
- 8) Si no falta ningún profesor o profesora, el servicio de GUARDIA se encargará de que no haya alumnado por los pasillos ni los patios durante el desarrollo de las clases y estará en todo momento localizable por si fuese necesaria su presencia.
- 9) Si el número de grupos con ausencia de profesor supera el número de profesorado de guardia, se comunicará este hecho al equipo directivo, quien tomará una decisión sobre la forma de actuar.
- 10) El grupo que no tenga profesor o profesora podrá estar en el patio del Centro con la autorización de algún miembro del equipo directivo y siempre bajo las siguientes condiciones.
  - El profesorado de Educación Física no está utilizando las pistas, ya que éstas son su “aula” de trabajo y la presencia de alumnado ajeno a su grupo molesta e interrumpe.
  - El número de grupos sin profesor o profesora es superior al del profesorado de guardia y, por tanto, es necesario unir dos o más grupos para poder atenderlos.
  - El salón de actos está ocupado en otras actividades.
  - El profesor o profesora de GUARDIA acompañará al grupo en todo momento como máximo responsable del mismo.
- 11) En caso de que algún familiar venga a recoger a un alumno/a deberá firmar el libro de salidas depositado en Conserjería. Siempre hay que pedir identificación al familiar y comprobar, si no fuera el padre/madre/tutor legal, que es una persona autorizada por estos para retirar al alumno en horario escolar.
- 12) Ante cualquier problema de salud por parte de algún alumno/a del centro, el profesorado de guardia avisará inmediatamente a la familia o tutores/as legales del mismo. En caso de no estar localizables y/o ante cualquier duda respecto a su evolución, se trasladará al Centro de Salud informando previamente al equipo directivo. Esta incidencia debe quedar recogida en el parte de guardia.
- 13) Bajo ningún concepto el profesorado de guardia podrá salir del centro y tendrá que estar localizado en todo momento.

### **13.8.1 SERVICIO DE GUARDIAS DE RECREO**

Cada día habrá cuatro profesores/as que tendrán asignada la guardia durante los dos recreos. Estos deben distribuirse de la siguiente forma:

- Un profesor/a ayudado por el/la conserje en el control del alumnado en la puerta principal del centro.
- Tres profesores/as controlando el resto de dependencias: patios, pasillos y módulos de Formación Profesional, vallas, ...

Cualquier incidencia que suceda durante la guardia de recreo se pondrá inmediatamente en conocimiento de la jefatura de estudios.

### **13.9.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SALIDAS PROFESORADO DEL CENTRO.**

1. Antes de realizar cualquier visita, excursión o viaje, se deberá entregar a la dirección del centro un proyecto según Anexo IV del ROF. Tras la realización de dicha actividad se deberá entregar igualmente una memoria según Anexo V.
2. Para organizar las salidas, se evitará que el profesorado que tenga guardia ese día acompañe al alumnado. Además, en el caso de quedarse un profesor/a en el centro sin alumnado debe colaborar en la buena organización del centro reforzando en las guardias del resto de profesorado si fuera necesario.
3. Notificar a la Jefatura de Estudios cualquier ausencia. Para ello, se preferirá la comunicación directa de manera presencial y, en caso de que no sea posible, se comunicará dicha ausencia mediante la hoja “COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS EN MARCAJES” situada en Jefatura.
4. Anotarse en el parte de guardia de la sala de profesorado las horas que deben cubrir los compañeros/as.
5. Anotarse en el libro de salidas de FCT antes de realizar cualquier salida para estar cubiertos ante posibles incidencias, previa autorización de la dirección del centro.

### **13.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DEL ALUMNADO.**

Informar de lo ocurrido a algún miembro del Equipo Directivo, y al profesorado de guardia, quien se hará cargo del accidentado/a. Valorará la gravedad del accidente, y en función de ésta:

- Solicitará una ambulancia a través del 112. Consultará con el médico del servicio en caso de duda.
- Llamará a las familias (localizar el teléfono en Secretaría y apuntarlo para poder llamarles en cualquier momento posterior) e informarles de lo ocurrido, solicitándoles que vengan a buscar a su hijo/a o que sean ellos los que le acompañen en la ambulancia.
- En caso de no localizar a las familias o que éstas no puedan venir al centro, el profesor de guardia acompañará al accidentado en la ambulancia o en un taxi, permaneciendo allí hasta la llegada de los mismos, o la finalización de su guardia, siendo sustituido por el siguiente profesor de guardia.

A tener en cuenta: No dejar al alumno accidentado sólo en ningún momento (deber de custodia).

### **13.11.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

#### ***Medidas de PREVENCIÓN del absentismo:***

- a) Difusión de las medidas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar a toda la comunidad educativa.
- b) Campañas de sensibilización y de información dirigidas a las familias para la concienciación de la importancia de la educación y el compromiso sociofamiliar que se ha de adoptar hacia la educación de los menores a través de la web del instituto, reuniones, entrevistas personales, etc.
- c) Previsión de medidas, en el marco del Programa de Tránsito entre los centros adscritos y el instituto, que favorezcan la reducción de casos de absentismo.
- d) Acogida y adaptación de los alumnos y alumnas recién incorporados o que se reincorporan tras algún periodo de ausencia.
- e) Adopción de medidas de refuerzo y apoyo educativo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista para lograr una asistencia continuada al centro.
- f) Identificación y valoración de los factores que inciden en los casos de absentismo y de abandono escolar que se produzcan en el instituto.
- g) Detección y valoración de los alumnos que puedan presentar riesgo de absentismo o de abandono del sistema educativo y ajustar la respuesta educativa con el fin de lograr su permanencia y éxito escolar.
- h) Desarrollo de actuaciones que favorezcan la integración del alumnado de incorporación tardía.
- i) Promover la participación del alumnado en los Programas de Refuerzo Orientación y Apoyo (PROA) y en las actividades extraescolares que se lleven a cabo en nuestro centro.
- j) Planificación de actividades, dentro del PAT, en las que se trabaje la cohesión de grupo, las relaciones positivas, la identificación del alumnado con el centro educativo, los hábitos de vida saludable, el uso adecuado del tiempo de ocio..., con el objetivo de favorecer la integración y autoestima del alumnado y prevenir conductas de riesgo.
- k) Llevar a cabo medidas disciplinarias que preferentemente no supongan para el alumnado la ausencia del centro educativo.

#### ***Medidas de SEGUIMIENTO y CONTROL del absentismo:***

1. Todo el profesorado pasará lista al comienzo de cada clase y reflejarán las ausencias o retrasos en el parte diario de aula y en SÉNECA. No se debe olvidar cambiar una falta por retraso si el alumno llega tarde y ya se había anotado la falta. A partir de las 8.30 los alumnos no pueden acceder al aula y permanecerán en el aula de convivencia comunicándolo al cargo directivo que se encuentre disponible a primera hora.
2. El profesor/a informará a través del programa iPASEN, a través del apartado de comunicaciones de las ausencias del alumnado reincidente. Para ello, el tutor/a revisará los teléfonos de las familias en la reunión de principio de curso.
3. Asimismo, el tutor/a comunicará periódicamente a los representantes legales de sus alumnos/as la información sobre absentismo utilizando iPASEN.

El control de las ausencias del alumnado se controlará de la siguiente forma:

- La acumulación de tres retrasos se computará como una falta no justificada.
- La justificación de las faltas se producirá dentro de los tres días siguientes a la incorporación del alumno/a a las clases. Irá firmada por los padres/madres o tutores/as legales y estará acompañada de la documentación que justifique la causa de la ausencia. Igualmente será válida la justificación vía iPASEN. El tutor/a podrá desestimar la justificación de la falta de no estar suficientemente claro el motivo de la ausencia.
- En ESO, para alumnado menor de 16 años, habrá que establecer el Protocolo de Absentismo a partir de la existencia de 25 tramos horarios sin justificar. (Anexo XIII del Proyecto Educativo)
- Los avisos de pérdida de evaluación continua deben ser comunicados a Jefatura de Estudios, puesto que constituyen falta grave.

### **13.12.- PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA**

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Por ello se establecen los siguientes porcentajes de faltas de asistencia, justificadas o injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua según el tipo de enseñanzas:

**A.** La pérdida de evaluación continua **en bachillerato** se notificará siguiendo el siguiente protocolo:

**5 % del total:** cuando se hayan producido las siguientes faltas justificadas o injustificadas, los padres recibirán por correo un primer aviso:

- A las 6 faltas, en las asignaturas de 4 horas semanales.
- A las 4 faltas, en las asignaturas de 3 horas semanales.
- A las 3 faltas, en las asignaturas de 2 horas semanales.
- Con 1 falta, en las asignaturas de 1 hora semanal.

**10 % del total:** cuando se hayan producido las faltas justificadas o injustificadas siguientes, los padres recibirán por correo un segundo aviso:

- A las 12 faltas ~~injustificadas~~, en las asignaturas de 4 horas semanales.
- A las 9 faltas ~~injustificadas~~, en las asignaturas de 3 horas semanales.
- A las 6 faltas ~~injustificadas~~, en las asignaturas de 2 horas semanales.
- A las 3 faltas ~~injustificadas~~, en las asignaturas de 1 hora semanal.

**15 % del total** (pérdida de evaluación continua): cuando se hayan producido las faltas justificadas o injustificadas siguientes, los padres recibirán por correo un tercer y último aviso que supondrá la pérdida de la evaluación continua:

- A las 18 faltas, en las asignaturas de 4 horas semanales.
- A las 14 faltas, en las asignaturas de 3 horas semanales.
- A las 9 faltas, en las asignaturas de 2 horas semanales.
- A las 5 faltas, en las asignaturas de 1 hora semanal.

**B.** En los **Ciclos Formativos** se aplicarán unos porcentajes distintos:

- **10%** de faltas ~~injustificadas~~: primer aviso
- **20%** de faltas ~~injustificadas~~: segundo aviso
- **25%** de faltas injustificadas: pérdida de evaluación continua. A este porcentaje se le podrá sumar hasta un 25% de faltas de asistencia por motivos laborales, en caso de que el alumnado trabaje y lo justifique documentalmente.

El número de horas que corresponde a cada módulo, según sus horas semanales, y para cada porcentaje se recoge en el siguiente cuadro:

Nº horas semanales del módulo	Nº horas anuales del módulo	Porcentaje 10%	Porcentaje 20%	Porcentaje 25%
3	96	10	20	24
4	128	13	26	32
5	105	11	21	27
5	160	16	32	40
6	126	13	26	32
6	192	20	39	48
7	147	15	30	37
7	224	23	45	56
8	168	17	34	42

C. El procedimiento a seguir en el centro será el siguiente:

- Cuando un alumno/a haya acumulado el número de faltas que da paso a la pérdida de evaluación continua, el profesor/a correspondiente comunicará esta circunstancia por correo certificado a los padres/madres o tutores/as legales del alumno, si éste no está emancipado, o al mismo alumno si lo está, con registro de salida. Los Anexos de comunicación de “pérdida del derecho a evaluación continua” están recogidos en el Anexo II del Plan de Convivencia dentro del Proyecto Educativo.
- El profesorado firmará digitalmente dicho anexo enviándolo a firmar digitalmente a la jefatura de estudios, la cual lo enviará directamente al libro de salida. Será el profesorado el que recogerá dicho documento en administración.
- El alumnado que se vea implicado en esta situación se someterá a una EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en las programaciones didácticas de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.
- El profesorado informará al alumnado el modo en el que se realizará dicha evaluación (Anexo XVIII del ROF).
- El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles, ejercicios y/o prácticas a lo largo del curso.
- El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua será convocado para realizar la prueba final ordinaria a través del Tablón de Anuncios mediante modelo que figura como Anexo XIX del ROF.

### 13.12.1. Baja de oficio.

El centro podrá incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.

Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas

de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto

Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

### **13.13.- FALTAS DEL PROFESORADO.**

1. Los permisos deberán solicitarse a la Dirección del centro según normativa. El profesorado deberá dejar actividades programadas para el alumnado siguiendo el modelo de Anexo X.
2. El profesorado de guardia consignará las faltas y los retrasos de los docentes, tanto de horas lectivas como de complementarias, en el parte de guardia.
3. Las ausencias del profesorado, tanto de horas lectivas como complementarias, deberán ser justificadas siempre por escrito según el Anexo I de la Circular de la Dirección General de Recursos Humanos, modelo disponible en secretaría. Siempre se adjuntará la documentación que acredite el motivo de la ausencia. La Dirección estimará o no la justificación de los motivos alegados de acuerdo con lo establecido.
4. En los casos de un deber inexcusable, entendido como aquel cuyo cumplimiento no puede eludirse o cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible. Tan pronto como se reincorpore al centro, comunicará por escrito el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.
5. Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de manera inmediata desde el primer día a la Dirección del centro, justificándolas por escrito después de su incorporación al mismo. Para enfermedad o visita médica que no suponga baja médica, se justificará utilizando el modelo que figura como Anexo XX del ROF u otro modelo en el que se refleje la hora de entrada y salida, si la visita es en calidad de enfermo o acompañante (justificando la necesidad de éste), recomendaciones que afecten al horario laboral si fueran necesarias y los motivos por los que la visita se realiza en horario laboral en caso de existir otro horario disponible.
6. En los dos últimos casos, si no hubiera tarea programada por el profesorado ausente, se recurrirá al Jefe del Departamento correspondiente y/o al Banco de Recursos disponible en biblioteca del centro.
7. La Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica correspondiente, tanto la comprobación de la causa determinante de la baja, como la duración estimada de la misma. En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad (cuando la ausencia por enfermedad se produzca por

un período no superior a tres días) la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a los fines de justificar el retraso o la ausencia habidos. Cuando el período de ausencia alcance el cuarto día, deberá presentar en su centro de destino, inexcusablemente, el parte de baja, de tal manera que la fecha de inicio coincida con el primer día de ausencia. Los partes de baja sucesivos se presentarán conforme a la periodicidad que corresponda.

8. De presentarse la baja fuera del centro, el docente estará obligado a comunicar a su centro de destino este hecho. El parte inicial y los de continuidad de baja serán remitidos al Servicio de Inspección Médica el mismo día de su presentación, y posteriormente por correo ordinario a la Delegación. La dirección del centro procederá a dar los pasos necesarios para que la administración educativa cubra dicha baja, según los criterios establecidos en el Proyecto de Gestión.
9. Al finalizar el período de baja, el docente deberá obligatoriamente presentar el parte de alta e incorporarse a su centro de destino. El mismo día, la Secretaría del centro o jefatura de estudios enviará dicho parte al Servicio de Inspección Médica. Igualmente remitirá por correo ordinario el parte de alta junto con el certificado de incorporación del docente a la Delegación.
10. Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones. A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no la estimase suficiente, la Dirección del centro requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento sancionador. Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro.
11. La dirección del centro enviará a la Inspección de Educación en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada, copia cotejada de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar.
12. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Dicho parte será expuesto en la Sala de Profesorado, en los cinco primeros días de cada mes, y por un período de exposición, no inferior a cinco días, durante los cuales cualquier persona legítimamente interesada no conforme podrá formular la reclamación oportuna.

#### **13.14.- RECREOS**

Durante los recreos no puede haber alumnado en las aulas, talleres y laboratorios, excepto si están acompañados por un profesor/a. Todos esos lugares estarán cerrados con llave. Los alumnos/as no pueden permanecer en el hall, en los pasillos o en la cantina.

#### **13.15.- FOTOCOPIAS.**

Sólo puede usar las máquinas fotocopadoras y la multicopista el personal de Conserjería. La solicitud de las copias debe realizarse con al menos 24 horas de antelación. No se realizará copia de libros, ni de apuntes completos para el alumnado.

**13.16.- MANTENIMIENTO.**

Cualquier deficiencia detectada en las instalaciones del centro debe ser comunicada cuanto antes a cualquier miembro del Equipo Directivo. Asimismo, las peticiones de tareas propias del personal de mantenimiento hay que solicitarlas a través de la Secretaría del centro y en ningún caso directamente con dicho personal.

En la Conserjería del centro se dispone de un cuaderno en el que se anotan todas las incidencias que el profesorado o alumnado observe en el centro.

**13.17.- SECRETARÍA.**

Está prohibido el uso de la Secretaría del centro como un lugar de reunión, para no entorpecer el trabajo del personal administrativo.

Para utilizar el sello del centro o para consultar los expedientes académicos del alumnado se deberá contar con el visto bueno del personal de Administración o Secretaría. Ni los sellos ni los expedientes podrán sacarse de la Secretaría.

**13.18.- LLAVES.**

Cada profesor/a dispondrá de la llave maestra que abre las aulas y las puertas de comunicación de éstas. Para cualquier otra dependencia deberá solicitarla al personal de conserjería.

**13.19.- ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DEPARTAMENTOS.**

Las compras de material por los jefes/as de departamento deben contar siempre con el visto bueno de la Secretaría del centro, así como existir un acuerdo previo sobre la forma de pago. Las compras se harán siempre con la autorización previa de la secretaría del centro y deberán justificarse con la factura original en la que debe figurar obligatoriamente el nombre del centro y el CIF del mismo.

Cuando se retire material de una empresa por el personal del centro, éste deberá firmar el albarán donde especifique su nombre, apellidos y DNI.

**13.20.- BOTIQUÍN.**

Existe un botiquín en conserjería dotado con alcohol, agua oxigenada, apósitos, gasas, tiritas, esparadrapo, suero fisiológico, Betadine, compresas y paracetamol (sólo para uso del personal docente y no docente). Recuerden que está totalmente prohibido suministrar al alumnado cualquier tipo de medicamento. Para solicitar el uso de este botiquín deben dirigirse al personal de Conserjería y/o Secretaría.

**13.21.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON ASIGNATURAS PENDIENTES**

El Tutor/a será responsable de detectar a los/as alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores y de coordinar el proceso de seguimiento y recuperación de los mismos.

**a) EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.****Alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas o materias.**

- Si la materia tiene continuidad en el curso siguiente: responsable el profesorado que la imparta.
- Si la materia no tiene continuidad: el departamento correspondiente determinará el/a profesor/a responsable.
- En cualquier caso, la última responsabilidad recae sobre la Jefatura de Departamento.



**b) BACHILLERATO.****Alumnado que promocione a 2º curso con materias pendientes.**

La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes de las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de dicho plan será responsabilidad del profesor/a que imparte la materia de segundo curso al grupo al que pertenece el alumno/a. Además, no se podrá calificar la materia de segundo curso si no se ha superado la de primero.

Si la asignatura no tiene continuidad en 2º curso, la responsabilidad corresponde a la jefatura de departamento.

El seguimiento de las materias que el alumnado tiene evaluadas positivamente en cursos anteriores para el alumnado que cursa materias no superadas de 2º de bachillerato corresponderá al profesorado que imparte la materia.

**13.22.- ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR AL FINALIZAR EL BACHILLERATO.**

Recogido en Proyecto Educativo

**13.23.- AUDIENCIA A PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES PARA DECISIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.**

Tras la segunda evaluación el tutor/a mantendrá una reunión con los representantes legales del alumnado de su tutoría que presente problemas de promoción o titulación, para informarles de esta circunstancia y recabar la información que pueda ser de importancia para adoptar dichas decisiones.

En este trámite de audiencia, el representante legal del alumnado firmará los Anexos I y II del Proyecto Educativo, para que quede constancia de los acuerdos adoptados.

Estos anexos serán incorporados por el tutor/a al expediente del alumno/a.

**13.24.- ABSTENCIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA / EVALUACIÓN.**

El profesorado debe abstenerse de intervenir en el proceso de enseñanza/evaluación del alumnado, con carácter general, cuando se produzcan alguno de los motivos relacionados en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Artículo 23. Abstención**

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
2. Son motivos de abstención los siguientes:
  - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
  - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o

- mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
  - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
  - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.
  4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
  5. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

#### **Artículo 24. Recusación.**

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.
4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.”

En base a lo anterior, cuando el profesorado se encuentre afectado, lo pondrá en conocimiento de la Dirección, y si el afectado fuese la Dirección, lo pondrá en conocimiento de la Delegación provincial.

El superior jerárquico deberá valorar las distintas circunstancias y tendrá en consideración que sea otro profesorado el que se haga cargo del proceso de enseñanza/evaluación. En todo caso, la resolución adoptada ha de estar motivada.

#### **13.25.- NORMAS RELATIVAS AL TRANSPORTE ESCOLAR.**

**Decreto 287/2009** de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos

**Orden** de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horarios (BOJA de 12 de agosto de 2010)

Normas a tener en cuenta:

- Los padres/madres o tutores legales solicitarán la utilización del transporte escolar en el momento de realización de la matrícula, indicando en el impreso correspondiente la RUTA y PARADA.
- Las nuevas paradas se solicitarán en el mes de octubre de cada año, para su autorización para el próximo curso.
- Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros.
- Es obligatorio comunicar a la Dirección del Centro, mediante escrito de los padres/madres o tutores/as legales, la baja en la utilización del servicio.
- Está rigurosamente prohibido entrar o salir con el vehículo en marcha.
- Tanto al subir como al bajar del autobús se evitarán empujones y choques intencionados.
- Los alumnos y alumnas deben permanecer sentados hasta que el autobús esté parado.
- Está totalmente prohibido arrojar al suelo papeles o cualquier otro objeto.
- Se sujetarán bien las bolsas o mochilas colocándolas en los lugares destinados para ello.
- No se puede comer, beber ni fumar en el autobús.
- No se puede poner música ni vídeos.
- Está prohibido dirigirse a los peatones.
- No se puede cantar ni gritar. Se hablará en tono moderado.
- No se puede adoptar posturas incorrectas ya que pueden resultar peligrosas (sobre las rodillas y mirando hacia atrás, de pie o con los pies en los asientos, sobre el reposabrazos).
- Se deberá guardar respeto al conductor, al acompañante y al resto de los compañeros. No se debe decir tacos ni groserías.
- Cualquier incumplimiento de las normas podrá ser motivo de amonestación por el encargado del autobús, quien lo comunicará a la dirección del Centro.
- El reiterado incumplimiento de las normas será sancionado por la dirección del Centro según la normativa vigente, pudiendo ser privado de la utilización de este servicio, por el tiempo que se considere adecuado.
- El alumnado deberá llevar correctamente el cinturón de seguridad.
- Los deterioros intencionados que produzca un alumno/a serán responsabilidad de su padre/madre o tutor/a legal.
- Al bajar del autobús, el alumnado entrará inmediatamente al Centro.
- La dirección del Centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal.
- El alumnado escolarizado en la Educación Secundaria Obligatoria que esté disfrutando de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar y pase a cursar la Formación Profesional Básica o Inicial continuará disfrutando de dicho servicio en las mismas condiciones, si la parada está autorizada para el Centro.
- La Dirección del Centro procederá a publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar antes de iniciar el proceso de admisión (Antes de marzo).

- La dirección del centro publicará en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar antes del 20 de julio.

### **13.26.- TUTOR/A DE BECARIOS.**

Según la **Orden de 5 de julio de 2011**, conjunta de las Consejerías de Educación y Empleo, por la que se establecen las bases Reguladoras de la Beca 6000, la tutoría de becarios será responsabilidad de la Jefatura de Estudios del Centro.

### **13.27.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN POR LOS TUTORES/AS PARA TRANSMITIRLA A LAS FAMILIAS.**

El tutor/a enviará un mensaje Séneca al Equipo Educativo, y cada miembro del mismo le informará en el módulo Séneca habilitado para este fin, respondiendo a los apartados solicitados por la tutoría, en un plazo que permita la recogida de la información por parte de la tutoría. La descripción del procedimiento se recoge en un manual Séneca que aparece como Anexos XXIV y XXV.

### **13.28.- REUNIÓN DE TUTORES/AS CON LAS FAMILIAS A PRINCIPIO DE CURSO.**

Se realizará antes del mes de noviembre. El Orden del Día será en líneas generales el que figura en el Anexo XII.

### **13.29.- NORMAS PARA LA FIJACIÓN DE FECHAS DE EXÁMENES.**

Cada tutor/a colocará un calendario de exámenes en el aula de su grupo. Los exámenes debe fijarlos el alumnado, coordinados por el profesor/a. Cuando haya que fijar un examen no se utilizará una fecha en la que se haya fijado otro previamente, salvo que el alumnado estuviese de acuerdo en su realización, siempre y cuando exista libre otra fecha que sea razonable para poder hacerlos.

Lo anterior no será aplicable a los ejercicios escritos que el profesorado quiera realizar para controlar el nivel de conocimiento de su alumnado sobre la materia que esté trabajando. Estas pruebas las podrá realizar cuando el profesorado lo crea conveniente.

Para los exámenes finales, si fuese necesario por falta de acuerdo, el tutor/a realizará un calendario en coordinación con el alumnado y el Equipo Educativo, y al que será necesario atenerse para la realización de las pruebas.

La convocatoria de pruebas de recuperación de pendientes que sea realizada por un Departamento autorizará al alumnado implicado a no asistir a la clase que le correspondiese a esa hora, debiendo incorporarse a la misma cuando finalice la prueba.

En segundo de bachillerato no habrá pruebas escritas para pendientes posteriores al día 9 de mayo. En el resto de grupos dicha fecha será 31 de mayo.

### **13.30.- REGISTRO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEL ALUMNADO.**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

1. Es imprescindible que las familias informen al Centro (Directora o tutor/a) sobre la enfermedad de su hijo/a y las atenciones que puede requerir (Anexo XXVIII).

Esta información debe acompañarse de todos los informes médicos de que dispongan y las pautas de actuación suscritas por profesionales sanitarios. Se debe dar registro de entrada a la documentación aportada por las familias.

Este documento llevará la rúbrica de las familias como prueba de autorización a que el

Centro disponga de la citada información, así como autorización expresa de los mismos para el caso de precisar la toma de algún medicamento.

2. Información al personal del Centro educativo, el personal del centro debe conocer en todo momento la enfermedad que padece el alumno y su tratamiento. En este caso la colaboración del personal del Centro es voluntaria, una vez conocida toda la información necesaria el profesorado tutor solicitará la colaboración del personal docente previa autorización expresa de los padres o tutor legal del alumno/a, conforme al Anexo XXVIII.

3. Formación del personal, el centro debe instar y facilitar la formación del personal, actualmente es muy habitual que el personal docente de un Centro educativo se forme en asistencia y primeros auxilios, actualmente existe una amplia oferta de cursos (presenciales, on-line, a distancia) que otorgan a los docentes una formación básica para poder dispensar primeros auxilios que pueden resultar de vital importancia.

#### SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS POR ENFERMEDAD COMÚN U ORDINARIA:

El protocolo que se debe seguir es el siguiente:

- 1) El Centro debe solicitar al padre, madre, o tutor legal toda la información necesaria: Recetas o informe médico donde conste la enfermedad del alumno, el tratamiento que debe seguir, el nombre del medicamento y forma de administración.
- 2) El padre, madre, o tutor/a legal tienen que aportar un escrito en el que pida el suministro del medicamento a la hora prescrita, así como una autorización para que el personal del Centro administre al hijo/a la medicación indicada (Anexo XXVIII).
- 3) Que el Centro mantenga un archivo con las recetas, las autorizaciones y persona encargada de suministrar el medicamento, así como, quien va a ser la persona encargada de hacerlo en ausencia de éste.
- 4) Informar que únicamente podrán administrarse medicamentos que sean vía oral y no requieran preparación; en otros casos, la medicación deberá administrarla el padre, madre o tutor legal directamente.
- 5) En caso de salidas escolares, el Centro deberá solicitar las instrucciones correspondientes a la Consejería de Educación.

#### ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE O EMERGENCIA MÉDICA:

- 1) Manual en el que consten las causas de emergencia más habituales y conocidas en el entorno escolar como lipotimias, intoxicaciones, fracturas, etc...
- 2) Plan de formación voluntaria del profesorado en primeros auxilios.
- 3) Los números de emergencias sanitarias estarán en lugar visible en Conserjería.
- 4) Existirá un listado de teléfonos de los familiares en Secretaría.
- 5) El alumno será trasladado en ambulancia o en taxi al Centro de salud.

#### ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD CRÓNICA:

- 1) La tutoría recogerá el Anexo XXVIII firmado por la familia y lo trasladará a Jefatura de Estudios.
- 2) Manual con la actuación ante enfermedades crónicas que se dan con mayor frecuencia (asma, diabetes, etc....)
- 3) Plan de formación voluntaria del profesorado que voluntariamente quiera colaborar en técnicas de tratamiento de la enfermedad.
- 4) Los números de emergencias sanitarias estarán en lugar visible en Conserjería.
- 5) Existirá un listado de teléfonos de los familiares en Conserjería y Secretaría.
- 6) En caso de crisis: Seguir las instrucciones de urgencia dadas por los padres y los médicos.
- 7) El alumno será trasladado en ambulancia o en taxi al Centro de salud.

## **ANEXOS**

- Anexo I. Autorización para salidas dentro de la localidad
- Anexo II. Autorización para salidas fuera de la localidad
- Anexo III. Autorización para publicación de imágenes en medios telemáticos
- Anexo IV. Proyecto de viajes o excursión
- Anexo V. Memoria de viaje o excursión
- Anexo VI. Parte de ausencias del profesorado
- Anexo VII. Modelo de justificación de faltas del alumnado
- Anexo VIII. Modelo evaluación práctica docente
- Anexo IX. Modelo de registro de reserva de material audiovisual
- Anexo X. Modelo para tareas que debe realizar el alumnado en caso de ausencia del profesor/a
- Anexo XI. Modelo de comunicación a las familias de la organización final del trimestre
- Anexo XII. Modelo de convocatoria de reunión Tutores/as madres/padres/tutores/as legales de principio de Curso
- Anexo XIII. Registro de asistencia del profesorado
- Anexo XIV. Modelo para informar de las materias pendientes del alumnado desde la tutoría.
- Anexo XV. Modelo para reserva del Salón de Actos
- Anexo XVI. Modelo de comunicación del Derecho de información en la recogida de datos del personal del IES José Marín
- Anexo XVII. Plantilla Horario de Biblioteca
- Anexo XVIII. Notificaciones para la pérdida del derecho a evaluación continua
- Anexo XIX. Convocatoria examen por pérdida del derecho a evaluación continua
- Anexo XX. Modelo de justificante de visita médica para el Personal del Centro
- Anexo XXI. Ficha visitas FCT
- Anexo XXII. Modelo de Memoria de Departamento
- Anexo XXIII. Modelo de Memoria de Tutoría
- Anexo XXIV. Guía Recogida información Tutor/a
- Anexo XXV. Guía para completar Información sobre el alumnado para atención a familias o Equipo Educativo
- Anexo XXVI. Utilización de las TIC
- Anexo XXVII. Información Fondo social europeo
- Anexo XXVIII. Modelo comunicación al centro de enfermedades crónicas del alumnado
- Anexo XXIX. Guía de primeros auxilios
- Anexo XXX. Solicitud préstamo libros de texto para septiembre
- Anexo XXXI. Modelo para recogida de libros de texto
- Anexo XXXII. Cambio de turno de personal no docente
- Anexo XXXIII. Autorizaciones viaje de estudios
- Anexo XXXIV. Justificante de asistencia a las familias.
- Anexo XXXV. Manual control de presencia 2022/2023
- Anexo XXXVI. Manual cumplimentación horario del profesorado
- Anexo XXXVII. Certificación de entrega de libros de alumnado por traslado
- Anexo XXXVIII. Modelos de solicitud FCT excepcional
- Anexo XXXIX: Protocolo convocatoria de no asistencia a clase del alumnado
- Anexo XL. Plantilla cuadrantes guardia de recreo.
- Anexo XLI. Modelo acta reunión familia y tutor-a
- Anexo XLII. Anexo XLII. Guía para mandar a firmar las actas de evaluación en CCFE
- Anexo A. Plan de Autoprotección. Planos del Centro