

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)



ÍNDICE

1. La organización del centro y los cauces de participación

1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

1.1.1. Composición del equipo directivo.

1.1.2. Funciones del equipo directivo.

1.1.3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1.1.4. Competencias de la Dirección.

1.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios.

1.1.6. Competencias de la Secretaría.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.1. Equipos docentes.

1.2.2. Tutoría.

1.2.3. Departamentos de coordinación didáctica, Departamento de Convivencia y departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1.2.4. Áreas de competencias.

1.2.5. Departamento de Orientación.

1.2.6. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1.2.7. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1.2.8. Departamento de Convivencia.

1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.4. DERECHOS, DEBERES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO: PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS, PAS.

1.4.1. Profesorado.

1.4.2. Alumnado.

1.4.3. Familias.

1.4.4. Personal de administración y servicios.

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

1.6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1.6.1. Protocolo de entrega y recogida de libros de texto

1.6.2. Compromisos relativos a la gratuidad de los libros de texto

1.7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 del Decreto 327/2010.

2. Las normas de funcionamiento.

2.1. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

2.1.1. Entradas y salidas del Centro.

2.1.2. Cambios de clase y pasillos.

2.1.3. Recreos.

2.1.4. Finalización de la jornada escolar.

2.1.5. Uso de la cafetería.

2.1.6. Venta y consumo de bebidas alcohólicas.

2.1.7 Uso y mantenimiento de las aulas, instalaciones y material del Centro.

2.1.8. Uso y normas de funcionamiento de la Biblioteca.

2.1.9. Uso de las zonas exteriores y pistas deportivas.

2.1.10. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar.

2.1.11. Comedor

2.1.12. Actividades complementarias y Extraescolares.

2.1.13. Uso de dispositivos electrónicos.

2.1.14. Tablones de anuncios.

2.1.15. Sitio Web

2.1.16. Alumnos que copian en un examen.

2.1.17. Sobre justificación de faltas y repetición de exámenes.

2.1.18. Situaciones de Teletrabajo.

2.1.19. Cuidado de pertenencias.

2.2. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

2.2.1. Guardias.

2.2.2. Guardias de recreo.

2.3. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

2.3.1. Teléfonos móviles y cámaras de fotos.

2.3.2. Dispositivos musicales.

2.3.3. Equipos informáticos y acceso a internet.

3. La autoprotección del centro y la salud laboral.

3.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

3.2. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.- Organización del centro y los cauces de participación.

1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1.1.1. Composición del equipo directivo.

El Equipo Directivo contará con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.2. Funciones del equipo directivo.

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- 1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- 2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- 3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

1.1.4. Competencias de la Dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de la normativa vigente.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- t) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- u) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- v) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- x) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- y) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

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

1.1.5. Competencias de la Jefatura de estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.6. Competencias de la Secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Se establece la siguiente estructura de los órganos de Coordinación Docente en el IES Francisco Javier de Uriarte:

1.2.1. Equipos docentes.

Estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo 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.

1.2.2. Tutoría.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Para ello la jefatura de estudios, atendiendo a las necesidades del centro, asignará a cada departamento la o las tutorías de los distintos niveles que le corresponden.

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

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

Funciones de la tutoría.

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. El procedimiento a seguir en nuestro centro es el siguiente.
 - La petición de entrevista o de información a través de la tutoría electrónica podrá partir tanto de la familia del alumnado como del tutor/a del grupo o cualquier profesor/a del equipo educativo.
 - el tutor/a recabará información, sobre el alumno/a, del resto de los profesores que le imparten clase, reuniones con el profesorado o los medios electrónicos. Transmitirá esta información a la familia. Si la familia, después de este proceso, quiere mantener una reunión con algún profesor, el tutor facilitará los datos de contacto de la familia al profesorado implicado y éste contactará con la familia para concertar una entrevista o mantener comunicación a través de medios electrónicos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto en la forma establecida en el ROF.
- ñ) Llevar el control mensual de asistencia del alumnado a clase y contactar con jefatura de estudios en caso de 30 horas de ausencias en el mes para su derivación al programa de absentismo escolar.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.3. Departamentos de coordinación didáctica, Departamento de Convivencia y Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares.

Para determinar los departamentos de coordinación didáctica nos basaremos en el actual modelo de especialidades del profesorado en relación con las materias que se asignan a los departamentos.

Para un mejor funcionamiento en cuanto a organización y coordinación de otras actividades, existirán también los departamentos de Actividades complementarias y extraescolares y de Convivencia,

PLAN DE CENTRO IES FRANCISCO JAVIER DE URIARTE. JUNIO 2025

Se establecen los siguientes Departamentos:

1. Lengua Castellana y Lenguas Clásicas.
2. Geografía e Historia.
3. Inglés.
4. Francés.
5. Biología y Geología.
6. Matemáticas.
7. Tecnología.
8. Educación Física.
9. Educación Plástica y Visual.
10. Música.
11. Física y Química.
12. Filosofía.
13. Economía.
14. Convivencia.
15. Actividades complementarias y extraescolares.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, no obstante, deberá coordinarse con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

El departamento de Convivencia está regulado por lo recogido en el plan de convivencia del Proyecto Educativo.

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.

- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento (para dos cursos académicos) y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa en vigor. La Jefatura de cada Departamento recaerá, siempre que sea posible, en un/a profesor/a con destino definitivo en el centro.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Coordinar el reparto y control de los libros de texto de las materias integradas en su departamento y solicita a la secretaria del centro las necesidades de reposición.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con el resto de los departamentos. Las actividades extraescolares

El DACE contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

La jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

1.2.4. Áreas de competencias.

Área social-lingüística, cuyo principal cometido 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 la ciudadanía democrática. Estará integrada por los siguientes departamentos:

Área Social-Lingüística
Lengua Castellana y Lenguas Clásicas
Geografía e Historia
Economía
Filosofía
Inglés
Francés

Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido 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. Estará integrada por los siguientes departamentos:

Área Científico-Tecnológica
Biología y Geología
Matemáticas
Tecnología
Física y Química

Área artística, cuyo principal cometido 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. Estará integrada por los siguientes departamentos:

PLAN DE CENTRO IES FRANCISCO JAVIER DE URIARTE. JUNIO 2025

Área Artística
Música
Educación Plástica y Visual
Educación Física

La designación de la coordinación de cada área de competencia la decidirá el equipo directivo, **en función de las necesidades del centro**, procurando que haya continuidad de dos años.

Los coordinadores de las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Asistir a las reuniones del departamento de formación, evaluación e Innovación educativa.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La asignación del departamento que impartirá los ámbitos lingüístico y social y el científico tecnológico, se hará de forma alterna, en cada curso académico en el que contemos con el Programa de Mejora del Aprendizaje, entre los departamentos implicados, siempre que el reparto de la carga horaria por Jefatura de estudio así lo permita, decisión que tomará entonces el equipo directivo.

1.2.5. Departamento de Orientación.

Desarrollado en los puntos f (Atención a la diversidad) y h (Plan de Orientación y Acción tutorial) del Proyecto educativo.

1.2.6. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE). _

Está compuesto por:

- La persona titular de la jefatura del departamento.
- La persona titular de la jefatura del Departamento de Orientación.
- Las personas que coordinan las tres áreas de competencia (Socio-Lingüística, Científico-Tecnológica y Artística).

La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa será designada por el equipo directivo.

1.2.7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

Estará compuesto por las personas titulares de:

- la dirección, que ostentará la presidencia.
- la jefatura de estudios.
- la coordinación del área Social-Lingüística.
- la coordinación del área Científico-Tecnológica.
- la coordinación del área Artística.
- la jefatura del Dpto. Orientación.
- la jefatura del Dpto. Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Cuando se trabajen en el ETCP aspectos que requieran la opinión de los distintos departamentos, en el caso de no haber consenso entre los que conforman las áreas de coordinación, los jefes de las mismas, reflejarán la postura de cada departamento.

El sistema para elección de la secretaria será por sorteo, de forma que cada año será secretario de la ETCP un miembro de una de las 3 áreas de competencias, el coordinador de FEIE o el jefe del departamento de orientación. En el momento en que uno de estos 5 miembros ejerza la secretaria, queda excluido para el sorteo del siguiente curso.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y los programas de formación profesional básica.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.8.- Departamento de Convivencia.

Además del Jefe del Departamento, pueden formar parte del mismo cada curso escolar (en función de las necesidades del centro y la disponibilidad del profesorado) los coordinadores del plan de igualdad, programa de alumno ayudante, programa de alumno mediador, programa TEI, el orientador... y otros que deseen colaborar con el programa de mejora de la convivencia. De entre estos profesores se elegirá un coordinador de convivencia positiva.

Son funciones del Jefe de Departamento de Convivencia:

1. Controlar y gestionar los partes de disciplina, apercibimientos, sanciones.
2. Llevar a cabo, en colaboración con la jefatura de estudios, las audiencias a las familias, alumnado y profesorado previas a las posibles sanciones.
3. Informar a la comisión de convivencia, por escrito, de las sanciones que conlleven expulsión del centro.

1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Los órganos colegiados de gobierno son el CLAUSTRO y el CONSEJO ESCOLAR y se regirán según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el seno del **Consejo Escolar** se nombrará una comisión permanente y una comisión de convivencia así como los componentes del equipo de evaluación.

Funciones de la Comisión Permanente:

- Colaborar con el centro con el programa de gratuidad de libros y textos escolares.
- Aprobar la realización de actividades complementarias y extraescolares que surjan antes o después de aprobar las programaciones de los departamentos.
- Trabajar documentos y propuestas al consejo escolar.
- Publicar la relación baremada de alumnos que han solicitado plaza para el curso siguiente.
- Publicar la resolución del procedimiento de admisión.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

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

Plan de reuniones de la comisión de convivencia:

Se establece una reunión trimestral, aunque posiblemente se necesiten más a lo largo del curso. En el segundo trimestre y al final del tercero informará al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Plan de actuación de la comisión de convivencia:

- Diagnóstico – revisión del plan
- Elaboración de propuesta de contenidos
- Elaboración del Procedimiento para la Difusión del Plan
- Seguimiento del Plan
- Coordinación de actuaciones y medidas
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas (al menos, dos reuniones por curso escolar)
- Elaboración de la Memoria Final

Las funciones de diagnóstico y revisión del plan, se realizarán en el mes de octubre, elaborándose la propuesta de contenidos, dentro de las funciones que tiene encomendadas la Comisión de Convivencia.

1.4. DERECHOS, DEBERES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

1.4.1. Profesorado.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación,

investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Las **funciones y deberes** del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- ñ) Cuando un profesor se encuentra con que sus alumnos están realizando una actividad complementaria o extraescolar sustituirá en el aula al profesor encargado de la misma o ayudará a los profesores de guardia a sustituir a los profesores ausentes ese día por otro motivo en el caso en que estos no lleguen a cubrir todos los grupos afectados.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Serán funciones del **profesorado de guardia** las siguientes:

- 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. En el caso en que haya más de un grupo para atender por el profesorado de guardia, se consultará al equipo directivo el modo de actuación.
- 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 ausencia del 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.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

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 ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. Siempre que sea posible las guardias de recreo computarán más tiempo en el horario del profesorado.

Cauces de Participación:

- Claustro.
- Consejo Escolar.
- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de Convivencia.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1.4.2. Alumnado.

El alumnado tiene **derecho**, en los términos establecidos por la normativa vigente, a:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional especialmente en 3º y 4º ESO.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión (solicitud, anexo I).
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Son **deberes** del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Cauces de participación:

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- 1) El funcionamiento en la vida del instituto.
- 2) El Consejo Escolar del centro.
- 3) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- 4) los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados de grupo.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo, en los términos establecidos en el Reglamento de Organización de Centros y otras normas que le sean de aplicación.

Los delegados y delegadas son los representantes electos de sus grupos.

El perfil de las personas que ostenten la delegación y subdelegación deber ser el de alumnado responsable y que no presenta problemas de disciplina. Recibirán formación sobre la mediación en conflictos para que puedan hacer esta labor entre sus compañeros en coordinación con la Jefatura de Estudios.

Las elecciones de delegados y delegadas serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también subdelegado y subdelegadas, que sustituirán a aquellos en caso de ausencia o enfermedad y los apoyarán en sus funciones.

Para estas elecciones se constituirá una mesa electoral, que estará presidida por el tutor o tutora, actuando como vocal el alumno o alumna de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos, iniciándose seguidamente las votaciones. Cada miembro del grupo votará a un solo candidato o candidata. Se nombrará Delegado o Delegada a la persona que obtenga el mayor número de votos y Subdelegado o Subdelegada a la segunda persona más votada.

Las personas que ostenten la delegación y subdelegación podrán ser revocadas, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió o del equipo educativo del grupo. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días. Los delegados y delegadas de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- c) Asistir a las sesiones de evaluación, junto a las personas que ostenten la subdelegación, para exponer las conclusiones y acuerdos alcanzados por el grupo en las preevaluaciones y recoger las sugerencias y orientaciones del Equipo Educativo para trasmitírselas al grupo.
- d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo. Hacer labores de mediación en conflicto en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- e) Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
- g) Custodiar el parte de asistencia a clase, si lo hubiere, y entregarlo al profesorado para que anote las faltas de asistencia de los alumnos y demás incidencias.

Siempre que el Departamento de Convivencia así lo establezca para ese curso, los delegados de 1º y 2º ESO recibirán formación de alumnado ayudante y los de 3º y 4º formación en mediación escolar y actuarán como tal.

La Junta de Delegados y Delegadas.

La Junta de Delegados y Delegadas es el órgano de participación integrado por las personas que ostenten la delegación de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Una vez concluido el proceso de elección de sus miembros, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente, en la cual serán elegidas una presidencia y una secretaria de la Junta.

La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá cuando la convoque la Presidencia o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, siempre de acuerdo con la Jefatura de Estudios, que le facilitará un lugar de reunión y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Las reuniones de la Junta se harán, salvo caso necesario, en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro, y serán coordinadas por la Jefatura de Estudios.

Son **funciones** de la Junta de Delegados y Delegadas:

- a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- b) Informar al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- c) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- d) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
- h) Dar a conocer el R.O.F. y las normas de convivencia.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

1.4.3. Familias.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

PLAN DE CENTRO IES FRANCISCO JAVIER DE URIARTE. JUNIO 2025

- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Cauces de Participación:

- Consejo Escolar
- Asociaciones de madres y padres del alumnado.
- Padres y madres delegadas de grupo.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA) tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, como contempla la normativa vigente. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Para el desarrollo de sus funciones, el AMPA dispondrá de un despacho en el centro, al cual podrán acceder los miembros de su Junta Directiva en horario lectivo o fuera de él.

PLAN DE CENTRO IES FRANCISCO JAVIER DE URIARTE. JUNIO 2025

Para la realización de reuniones generales o asambleas, el AMPA podrá usar las instalaciones del centro, previa solicitud a la Dirección, con el fin de concretar el espacio y el momento más adecuado. Dicha solicitud se realizará con la mayor antelación posible, mediante entrevista con la Dirección del centro o por llamada telefónica al Equipo Directivo.

Las actividades culturales y deportivas con carácter complementario y extraescolares que programe el AMPA deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. Los miembros de la asociación que participan en dichas actividades fuera del horario normal de apertura del centro, acordarán con la Dirección y con la Presidencia de la asociación la fórmula más adecuada de acceso al edificio, sin perjuicio de lo que pueda determinar al respecto el Consejo Escolar en cada caso.

El alumnado y sus familias deben velar por el buen estado del material didáctico que les facilite el Centro siendo responsable del mismo. Si este material fuera deteriorado por un mal uso o pérdida del mismo, la familia deberá reponerlo.

1.4.4. Personal de administración y servicios (PAS).

Derechos y obligaciones:

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Cauces de participación:

Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

En el proceso de escolarización actuará la comisión permanente del Consejo Escolar, integrada por las personas que ostenten la Dirección y la Jefatura de Estudios, además de un miembro del profesorado y otro de los padres, madres o representantes legales del alumnado y un alumno/a elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Antes de iniciar el proceso anual de admisión del alumnado, se realizará por la Jefatura de Estudios, un estudio de las vacantes, en el mes de enero, que el centro puede ofertar, que estará basado en la evolución de los resultados escolares del curso en marcha y en la experiencia existente en cursos anteriores. Todo el proceso de escolarización contará con el apoyo del programa “Séneca”, donde quedarán reflejadas las distintas actuaciones del mismo.

1.5.1. Evaluación del alumnado.

Al comienzo de curso se informa en la página web, por correo Pasen a los tutores legales y por correo corporativo al alumnado y profesorado de los criterios de promoción y/o titulación recogidos en la normativa actual.

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. En este mismo periodo cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso

PLAN DE CENTRO IES FRANCISCO JAVIER DE URIARTE. JUNIO 2025

anterior correspondientes a los alumnos/as de su grupo.

A mediados de cada trimestre se realizará una interevaluación: los equipos docentes enviarán a las familias de los alumnos de ESO, a través de “observaciones” de Séneca, información previa a las evaluaciones, cuando se observe un rendimiento académico insuficiente en este alumnado o cualquier otra circunstancia que pueda influir negativamente en el mismo.

1.5.2. Sesiones de evaluación.

A estas sesiones de los equipos docentes podrán acudir los representantes del alumnado de cada grupo para exponer las conclusiones de la preparación realizada con sus respectivos tutores y tutoras.

La presencia de los representantes, en las sesiones parciales de evaluación, se limitará a una intervención al inicio de la sesión, que no debería exceder, por término medio, de más de diez minutos. No intervendrán en las sesiones finales a las que seguirá un proceso de reclamación contemplado en la normativa vigente.

Las sesiones de evaluación serán planificadas por la Jefatura de Estudios con la antelación suficiente, buscando la homogeneidad de las mismas.

Durante el proceso de evaluación el profesorado de cada grupo incluirá “observaciones” en Séneca referidas al alumnado con materias calificadas negativamente, que serán compartidas con las familias y el resto del equipo docente. Asimismo se indicarán las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado y, en su caso, las recomendaciones y orientaciones para su mejora.

Las sesiones de evaluación deben ir enfocadas al intercambio de información sobre el progreso educativo del alumnado y sobre la adopción de decisiones orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente.

En cada sesión de evaluación estará presente un miembro del equipo directivo. Igualmente estará presente la persona que ejerza la Orientación en las sesiones de los grupos de ESO y cuando se considere necesario, en las sesiones de evaluación de los grupos de Bachillerato. La persona encargada de Pedagogía Terapéutica asistirá a las sesiones cuando el grupo evaluado incluya alumnado atendido por este/a especialista.

1.5.3. Entrega de Notas.

Los resultados de las sesiones de evaluación serán comunicados a las familias por los respectivos tutores de grupo a través de la plataforma *Pasen*, y con la entrega de boletines **EN EL PUNTO DE RECOGIDA**. En el caso de la evaluación ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre la entrega de los boletines de calificaciones se hará **DE LA MISMA MANERA**.

Las fechas de entrega de las calificaciones serán publicadas y comunicadas a las familias con anterioridad suficiente. Estas fechas darán inicio a los plazos legales correspondientes para la revisión de calificaciones y decisiones de promoción y titulación en los diferentes niveles educativos por parte de los tutores legales con objeto de ser oídos en dichas decisiones.

PLAN DE CENTRO IES FRANCISCO JAVIER DE URIARTE. JUNIO 2025

1.6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS, EL PROFESORADO DE LAS ÁREAS Y LOS JEFES/AS DE DEPARTAMENTO, EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1.6.1. Protocolo de entrega y recogida de libros de texto en ESO.

Los libros de texto los entregará la Secretaría del Centro a los alumnos en mano, llevando un control de entrega en los listados de clase. Estos listados los custodiará el Secretario. **El profesorado de cada asignatura** a principios de curso, se asegurará de que todos estén sellados y rellenos con el nombre del alumno o alumna.

Los libros de texto se recogerán en los últimos días de clase de junio por el profesorado de cada asignatura. Los libros y los listados de recogida de los mismos se entregan en secretaría.

Los jefes de Departamento coordinarán todo el proceso y entregarán a Secretaría las necesidades de reposición y las listas del alumnado y de los libros recogidos a finales de junio y a principio de septiembre.

En caso de **pérdida o deterioro** notable de un libro de texto, **el profesorado de cada asignatura** será el encargado de comunicárselo a las familias.

1.6.2. Compromisos relativos a la gratuidad de libros.

Si un alumno o alumna no desea participar en el programa de gratuidad, su representante legal lo debe comunicar en el momento de formalizar la matrícula, cumplimentando un modelo de renuncia.

Régimen de préstamo de los libros.

1. El alumnado de ESO dispondrá gratuitamente de los libros de texto *en régimen de préstamo*.
2. Los libros son propiedad del Centro, por lo que permanecerán en él al concluir el curso y serán utilizados por otros alumnos en años sucesivos.

Utilización y conservación de los libros.

1. Es obligación del alumnado hacer un *uso adecuado y cuidadoso* de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes legales del alumno.
3. Todos los libros serán registrados e identificados con un sello del Centro en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno que lo tenga durante ese curso escolar.

Obligaciones del alumnado.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto se compromete a:

1. Someterse a las comprobaciones que el Centro o la Consejería de Educación estimen oportunas.
3. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros, devolviéndolos al Centro al finalizar el curso escolar antes del 22 de junio o al causar baja.
4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
5. Forrar los libros con papel transparente.

Elección de los libros.

1. La elección de los libros es potestad del Centro, que se atenderá a criterios pedagógicos.

Reposición de los libros.

1. Los libros podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período mínimo de cuatro años. También podrán ser dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno/a en cursos sucesivos. Los libros de ESO se repondrán totalmente cuando la consejería así lo determine.
2. Los libros de bachillerato se podrán cambiar una vez que se haya completado un ciclo de 4 años.
3. En Consejo Escolar 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. Una vez revisados, comunicarán los problemas detectados a los representantes legales del alumno que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, que dispondrán de un plazo inferior a 10 días para asumir su reposición. Si transcurrido ese plazo no se hubiera producido la reposición, el alumno podrá ser sancionado según lo que establezca el Consejo Escolar.
4. No se hará entrega de libros a los alumnos que no hubiesen reintegrado todos los libros del curso anterior.

Supervisión del programa de gratuidad.

1. Se constituirá una Comisión dentro del Consejo Escolar para **gestionar y supervisar** el programa de gratuidad de libros de texto.
2. La **comisión** estará constituida por el Director o Directora (o la persona en quien delegue), que será su Presidente, un miembro del profesorado, un miembro del alumnado y un padre, madre o representante legal del alumnado. Los **tutores y tutoras** de grupo formarán parte de la comisión a título consultivo, para que puedan informar del uso que del material hayan hecho los alumnos de su grupo.
3. El profesorado y, preferentemente, los tutores y tutoras concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.
4. Si por parte del **profesorado** se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc.), se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho. La corrección puede oscilar entre la amonestación verbal (en caso de falta leve) hasta la

reposición del libro y la expulsión del centro (en caso de faltas muy graves).

5. En caso de que algún alumno deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior.

Todo el profesorado velará porque al finalizar el curso todos los alumnos hayan devuelto los libros al Centro.

1.7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/2010.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, 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, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

En la primera sesión ordinaria del curso escolar, los representantes de cada sector elegirán, de forma consensuada, su representante en este equipo. Constituido el mismo, realizará sus funciones a lo largo del curso escolar, de acuerdo con la normativa vigente. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa establecerá indicadores de calidad, que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento. Será el encargado de elevar al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza. Como resultado de la evaluación el citado departamento propondrá los correspondientes planes de mejora.

2. Las normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento tienen como objetivo garantizar el correcto desarrollo diario de las actividades propias de este centro educativo. Por tanto, todas aquellas conductas que supongan un incumplimiento de las normas de funcionamiento serán consideradas contrarias a las normas de convivencia y objeto de sanción.

2.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

2.1.1. Entradas y salidas del Centro.

- El horario lectivo es de 8:15 a 14:45 horas. No obstante, las puertas del Centro se abrirán a las 8:00 y se cerrarán a las 8:20, después de haber tocado el timbre de inicio de las clases. La asistencia a clase se hará con puntualidad.
- Si un alumno se retrasa menos de 15 minutos entrará en su clase. Si el retraso es mayor permanecerá en el aula de guardia. Los retrasos injustificados darán lugar a la apertura de un parte por falta de puntualidad.
- Las familias justificarán las ausencias o los retrasos del alumnado a través de la plataforma. A comienzos de curso se facilitará a las familias las claves necesarias para el uso de esta plataforma.

- No está permitida la salida de alumnado menor de edad durante el horario lectivo. Se abrirá un parte de disciplina al alumnado que incurra en esta conducta, con una sanción directa de un día de expulsión.
- En el caso de los alumnos expulsados que vienen a hacer un examen el día de la expulsión, al terminar el mismo, deben ser recogidos por un familiar adulto y firmar en el libro de registro de salida señalando la hora a la que se lo lleva del centro. A la espera de ser recogido permanecerá en el aula de guardia. Si durante la espera se produce el tiempo de recreo, éste no podrá estar por el patio, permaneciendo en el aula de guardia.
- Sólo se permitirá la salida de alumnado menor de edad cuando sea recogido por sus tutores legales o por una persona mayor de edad autorizada en IPasen por ellos y exclusivamente en los cambios de clase. Esta persona deberá cumplimentar debidamente el libro de salidas que se encuentra en Conserjería. Por lo tanto deberá entrar a por el alumno al hall de entrada, firmar la salida y abandonar, con el alumno recogido, el centro haciéndose cargo de él desde ese mismo momento. Si la persona autorizada es un alumno de Bachillerato, éste deberá abandonar con el alumno menor de edad el centro también ya que ha de hacerse cargo del alumno en cuestión.
- En función de la naturaleza de la recogida del alumno (motivo), la falta de asistencia podrá ser justificable o no por parte del profesorado. Para ser justificada la falta, el motivo de la recogida del alumno debe ser por una causa justificable.
- A los alumnos mayores de 18 años podrán salir sólo del centro pero deben firmar el parte de salida en secretaría antes de salir.
- Padres, madres o tutores legales accederán igualmente por la puerta principal y se dirigirán a la secretaría o administración para tramitar su solicitud. Esperarán en el hall de entrada a que se atienda su petición y no podrán acceder a la zona de aulas.
- Si los padres autorizan en IPasen a alumnado del centro de Bachillerato mayor de 18 años, el centro se cerciorará que los tutores legales de esos alumnos autorizados a sacar alumnado menor de edad del centro, son conscientes de ello.

2.1.2. Cambios de clase y pasillos.

- Dos timbres avisarán de los cambios de clase, entre los cuales el alumnado esperará al profesorado dentro de su aula. Es decir, no está permitido permanecer en los pasillos ni en los aseos durante los cambios de clase. El uso de las taquillas estará permitido a comienzos de la 1ª hora y después del recreo (a comienzos de la 4ª hora de clases).
- El alumnado que necesite ir al baño ha de pedir permiso al profesor que esté en clase con ellos y llevar el pase de pasillos habilitado para tal fin.
- Cuando el cambio de clase suponga abandonar el aula de grupo para dirigirse al gimnasio o a un aula específica, el alumnado procurará que el aula de grupo quede cerrada y las luces y equipos apagados. Estos cambios de aula se harán de forma ordenada y silenciosa.
- El alumnado expulsado temporalmente del aula no podrá permanecer más de 10 minutos en el pasillo. Si es por más tiempo se pondrá a disposición del profesorado de guardia con la tarea correspondiente a realizar.
- Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas deberá ser breve y habrá de asegurar un orden suficiente, evitando carreras y ruidos que perturben el normal desarrollo de las clases.
- Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas con el fin de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por tanto, queda prohibido sentarse en ellas. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de pasillos y vestíbulos.

2.1.3. Recreos.

- El profesorado que imparta clase antes del periodo de recreo vigilará la salida del alumnado del aula,

que nunca se producirá antes del timbre. El profesorado se asegurará de dejar la puerta del aula cerrada y las ventanas abiertas para airearla. Las luces y equipos apagados.

- El profesorado que tiene clases después del recreo accede a su aula en el primer toque del timbre y vigila que la entrada del alumnado, después del segundo timbre, se haga de forma ordenada y tranquila.
- Las dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo son la sala de ajedrez, la Biblioteca, las pistas y las zonas externas al edificio. No está permitido acceder a las aulas o permanecer en los pasillos.
- Los días de lluvia (se avisará por megafonía de ello) los alumnos podrán comprar el bocadillo en el quiosco ubicado junto al gimnasio y luego subirán y permanecerán en sus aulas con los profesores de guardia de recreo que se distribuirán equitativamente entre los dos pasillos para control del alumnado.

Durante el recreo el alumnado sólo podrá utilizar los servicios de la planta baja y/o gimnasio. El acceso a los aseos se realizará preferentemente por las puertas exteriores.

- Durante el recreo el alumnado podrá jugar al fútbol, baloncesto... en las pistas habilitadas para ello. Por lo tanto, se permite el uso de balones para aquellas actividades organizadas por el Centro o las específicas organizadas por el departamento de educación física. El centro facilitará balones a cada curso por días para que puedan jugar o a fútbol o a baloncesto entre ellos. No están permitidos juegos que impliquen violencia hacia personas, animales o cosas.
- El primer timbre al finalizar el recreo indica al profesorado que debe dirigirse a las aulas. El segundo timbre avisa al alumnado que debe subir a las aulas.

2.1.4. Finalización de la jornada escolar.

- El profesorado que imparte clase en la última hora de la jornada se encargará de que los alumnos suban las sillas a las mesas para facilitar la labor de limpieza y de que el aula quede recogida convenientemente. También apagará los equipos instalados y cerrará el aula.
- No está permitido al alumnado dejar ningún material de uso personal (libros, cuadernos, etc.) o prenda de vestir en el aula al final de la jornada escolar. El Centro no puede garantizar su custodia o conservación.

2.1.5. Uso de la Cafetería.

- Su horario de apertura será de 8:00 a 13:00 horas, así como de forma extraordinaria cuando algún evento lo requiera, siempre previa solicitud del equipo directivo al responsable de la explotación y con la aceptación por parte de éste.
- El alumnado podrá realizar compras en el quiosco habilitado para ello en el patio.
- Los alumnos pueden reservar sus bocadillos el día anterior en el quiosco o el mismo día antes de las 8:15 horas en la cafetería.
- Podrán hacer uso de la cafetería en horario lectivo el profesorado y el PAS del Centro.
- El consumo de comida y bebida se realizará en la cafetería o en el patio, nunca en las clases.
- En la cafetería y en el quiosco se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas, o repercuta en el silencio que en horas de clase debe haber en el Instituto.
- La limpieza y buen orden del local y de sus alrededores es responsabilidad de los encargados de su explotación, con la colaboración de todos, por lo que se prohíbe el consumo fuera de la misma de aquellos alimentos y bebidas que puedan contribuir a ensuciar los pasillos y aulas con cáscaras, papeles, envases, etc.
- El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación y los precios que los concesionarios estipulen, no pudiendo ser alterados sin la aprobación del citado órgano.

2.1.6. Venta y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.

- De acuerdo con la normativa en vigor, la Cafetería no podrá vender, en ningún caso, bebidas alcohólicas ni tabaco.
- El alumnado del Centro tiene prohibido el consumo y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas. El consumo de estas sustancias dará lugar a una sanción grave.
- El uso y/o tenencia de cigarrillos electrónicos o DSLN (dispositivos susceptibles de liberación de nicotina) están prohibidos en los centros educativos según Instrucciones del Ministerio de Sanidad (disposición adicional duodécima), en la que se especifica la prohibición de su venta y distribución a menores de 18 años. Su uso se catalogará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia: ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD PERSONAL DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Decreto 327/2010. Artículo 37) la cual tendría relacionado una medida correctora (Decreto 327/2010. Artículo 38) de inasistencia al centro de 4 a 29 días.

2.1.7. Uso y mantenimiento de las aulas, instalaciones y material del Centro.

- Las aulas deberán hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado es responsable del buen uso y del mantenimiento adecuado de las aulas (normales y específicas) y material del Centro. El alumnado que causara daños en las instalaciones y material del Centro individual o colectivamente, de forma intencional o por descuido, estará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. El alumnado será responsable de la suciedad anómala que pudiera aparecer en clase y de su limpieza.
- La sustracción de bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad educativa será sancionada igualmente como conducta contraria a las normas de convivencia, estando los implicados obligados a restituir lo sustraído. En todo caso los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- El alumnado sólo podrá permanecer en las aulas específicas (Biblioteca, Aula de Música, Taller de Tecnología, Aula de Informática, Laboratorio, Gimnasio, etc) si está acompañado de un miembro del profesorado.

2.1.8. Uso y normas de funcionamiento de la Biblioteca.

- El horario de apertura de la Biblioteca coincidirá con los recreos siempre que el Centro pueda disponer de personal para atenderla.
- Servicio de préstamos. Todos los miembros de la Comunidad Educativa pueden disponer de hasta dos libros (menos los de acceso restringido o no prestables) en calidad de préstamo durante un periodo de quince días, con posibilidad de renovación por otro periodo de igual duración, siempre y cuando el/los libros en cuestión no hayan sido solicitados por otro usuario.
- En caso de extravío o deterioro del libro, el usuario deberá suplirlo con un nuevo ejemplar de iguales o similares características.
- Durante la estancia en la biblioteca, los usuarios deberán mantener una actitud de silencio y máximo respeto hacia el estudio del resto de compañeros.
- Está taxativamente prohibida la ingesta de cualquier tipo de alimentos y/o bebidas.
- Después del uso, el usuario deberá dejar en orden la silla y la mesa que haya utilizado, así como limpia de papeles u otros restos.
- Las estanterías serán siempre abiertas por el profesorado encargado y tendrá que comprobar al finalizar que todos los armarios han quedado cerrados.
- Las revistas y/o periódicos utilizados por el/los usuarios deberán quedar colocados en el revistero

o carrito una vez terminado su uso.

- Aquellos usuarios que no respondan a estas normas podrán ser expulsados del recinto por el período de tiempo que el profesor/a considere adecuado, según la gravedad del hecho y sancionados con la imposibilidad de realizar préstamos.

2.1.9. Uso de las zonas exteriores y pistas deportivas.

- Los patios y jardines del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de papeleras y contenedores de desperdicios para mantener la limpieza en estas zonas.
- En cuanto a las pistas deportivas, es imprescindible el respeto a las clases de Educación Física que en ellas se realicen, por lo que en horas de clase no podrán permanecer en ellas los alumnos que puedan tener un hueco en su horario en el caso en que bajaran al patio por necesidades organizativas del centro, salvo que lo autorice el profesorado de Educación Física.
- El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha asignatura. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Se procurará que el AMPA (en el caso de que se constituya) colabore con el Centro en la adquisición del material deportivo, para uso del alumnado durante los recreos en actividades extraescolares como ligas, encuentros deportivos intercentros, etc.
- Este material se encontrará disponible en el Departamento de Educación Física y/o secretaría y se prestará durante el recreo, por los profesores encargados de la organización de las mencionadas actividades, debiéndose devolver al finalizar el mismo para su control o sustitución en caso de deterioro por el uso.

2.1.10. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar.

- La utilización o alquiler de las instalaciones del Centro está regulado en normativa 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.

2.1.11. Comedor.

- El alumnado esperará al monitor encargado del comedor escolar, situado en el Colegio Marqués de Santa Cruz, en la entrada principal al edificio por la parte exterior después de haberse lavado las manos. El monitor pasará lista y los llevará al comedor.
- La entrada al comedor será a las 15:00 h. y se hará de forma ordenada y silenciosa, dejando las pertenencias personales en las perchas del hall.
- No existen sitios fijos para sentarse en las mesas del comedor escolar.
- No puede elegir tomar algunos platos y dejar otros.
- Se mantendrán sentados en la mesa durante la hora de comida.
- Tratarán con educación y respeto a los monitores encargados del comedor.
- Al terminar ayudarán a recoger la mesa y podrán salir del recinto escolar desde las 15,30 con una autorización escrita de los padres. En el caso de no salir, deberán permanecer en la zona específica asignada a secundaria.
- Cualquier conducta contraria cometida en el comedor por parte de un alumno, éste podrá ser sancionado en aplicación del Decreto 327/2010.

2.1.12. Actividades complementarias y extraescolares.

A) Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.

A.1) Definición de AACCEE

Se consideran actividades complementarias (AACC) las organizadas por el Centro durante el horario escolar, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares 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.

Las actividades extraescolares (AAEE) se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

A.2) Planificación propuesta y aprobación de las AACCEE.

La planificación de las AACC corresponde a cada uno de los distintos departamentos didácticos, formando parte de su Programación Didáctica; siguiendo las directrices fijadas por el Consejo Escolar en el Proyecto educativo del Centro (Apartado L del Proyecto Educativo). Estas actividades serán aprobadas por el Claustro.

La planificación y coordinación del conjunto de las AACCEE corresponden al jefe del departamento DACE y la Jefatura de Estudios encargada de supervisar dichas actividades. La aprobación de las AAEE corresponde al Consejo Escolar.

Las actividades propuestas al Consejo Escolar sin fecha concreta se aprobarán cautelarmente, a la espera de que se busque una fecha idónea para su celebración que no afecte al desarrollo normal de la actividad del centro.

A.3) Programación de actividades.

1) Al elaborar las programaciones, los distintos Departamentos deberán reflejar en ellas las actividades complementarias y extraescolares a realizar a lo largo del curso, para su inclusión en el Plan de Centro y así poder ser aprobadas por el Órgano Colegiado competente.

2) Las actividades se anunciarán en el calendario del tablón informativo del DACE (situado en la sala de profesores).

3) Las actividades que surjan a lo largo del curso, y no incluidas en el Plan de Centro (PC), serán estudiadas por el DACE y la ETCP. Si se valora positivamente la realización de las mismas, deberán ser aprobadas por el Órgano Colegiado competente.

4) Ante una actividad, se comunicará al Jefe del DACE (ver competencias del Departamento DACE en Artículo 93 del Decreto 327/2010) su fecha con tiempo suficiente. Será él quien informará a la Jefatura de Estudios, la cual avisará al resto del profesorado, con el fin de coordinar a todo el profesorado implicado.

- 5) La Jefatura de Estudios garantizará la atención del alumnado no participante en las actividades pudiendo reestructurar los grupos para que puedan ser atendidos por el profesorado disponible (regulado en el PC).
- 6) El profesorado encargado de la actividad, facilitará a los tutores legales de los alumnos/as información detallada de ella. Así mismo los profesores/as responsables deberán tener la autorización escrita de los tutores legales (autorización Pasen) para que el alumno/a pueda realizar dicha actividad.
- 7) Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- 8) El profesorado que participe en la actividad deberá dejar material preparado para los distintos grupos que tuviera en su horario ese día.
- 9) En aquellas actividades que no ocupen la totalidad de la jornada lectiva, no se podrá eximir al alumnado de la obligatoriedad de la asistencia a las clases con su horario habitual.
- 10) Se podrá decidir si un alumno/a no participa en una actividad cuando, por motivos de disciplina el profesorado lo crea conveniente y se informe de ello a la Comisión de Convivencia del Centro, (Artículo 38.b del Decreto 327/2010: “suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares `del instituto por un periodo máximo de 1 mes”) teniendo en cuenta que las sanciones son inmediatamente ejecutivas (Artículo 40.2 del Decreto 327/2010).
- 11) En cada propuesta de actividad deberá rellenarse un informe previo donde se recogerán los siguientes puntos:
 - a) El nombre del Responsable organizador que coordinará, llevará a cabo y participará en cada actividad.
 - b) Nivel o grupos a los que va dirigida
 - c) Objetivos que se pretenden conseguir.
 - d) Fechas y horas de salida y llegada aproximadas.
 - e) Coste para el alumnado.
- 12) Al finalizar la actividad, el profesorado responsable entregará, al Jefe de DACE, un breve informe de valoración sobre la misma.
- 13) Los Departamentos didácticos deberán hacer un reparto equitativo de las actividades que programen entre trimestres y niveles, evitándose la acumulación de actividades en un mismo grupo o nivel educativo y en una misma evaluación.
- 14) Una vez entregadas las actividades por los Departamentos, la Jefatura de Estudios y el Jefe del departamento de DACE harán un estudio de las mismas y en caso necesario, se podrá solicitar a los responsables el cambio de actividades a otro trimestre o a otro nivel para conseguir mayor equilibrio. Este estudio previo pasará la supervisión y aprobación por parte de la ETCP.
- 15) Los departamentos didácticos intentarán no programar actividades en el mes de junio y evitando los periodos finales de trimestre para interferir lo menos posible en el adecuado desarrollo de los procesos de evaluación. El Consejo Escolar o el Claustro autorizarán en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
- 16) Cuando se esté llevando a cabo una actividad de varios días, tales como los intercambios lingüísticos o el viaje fin de estudios, solo será posible otra actividad complementaria o extraescolar

siempre que pueda ser garantizada la correcta atención del alumnado que permanece en el Centro y siempre que haya estado previamente programada y aprobada. Para ello, la Jefatura de Estudios junto con el DACE y la ETCP hará un estudio de su posible viabilidad.

17) Todas las actividades aprobadas por el Consejo Escolar o Claustro, y realizadas durante el curso, se recopilarán en una Memoria final del departamento de DACE que elaborará su jefe de departamento.

B) Normas para las actividades complementarias.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus tutores legales (vía Pasen). El alumnado no podrá participar en una salida en el caso de que sus tutores legales no hayan firmado la aceptación de las condiciones establecidas por el centro si la actividad lo exige así.

Como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos de no asistencia por parte del alumnado la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias. El contenido de la actividad complementaria podrá ser evaluable.

Son consideradas AACC las siguientes:

- 1 - Celebración de efemérides dentro de una materia concreta.
- 2 - Actividades de la Oferta Educativa Municipal siempre y cuando complemente los contenidos curriculares de una materia concreta.
- 3 - Otras: Se incluyen aquí las jornadas temáticas, conferencias, excursiones, concursos, actividades deportivas o artísticas, asistencia a celebraciones culturales y espectáculos, siempre y cuando complemente los contenidos curriculares de una materia concreta.

Estas actividades se incluirán en las programaciones de los departamentos didácticos. El profesor responsable de cada una de estas actividades se encargará de solicitarla o de anularla en caso de no llevarla a cabo.

C) Normas para las actividades extraescolares.

El alumnado no podrá participar en una salida en el caso de que sus tutores legales no hayan firmado la aceptación de las condiciones establecidas por el centro si la actividad lo exige así (caso de los intercambios, viajes con pernocta, etc.).

Son consideradas AAEE las siguientes:

- 1 - Celebración de efemérides y actividades de fin de curso, siempre y cuando no complemente los contenidos curriculares de una materia concreta.

2 - Actividades de la Oferta Educativa Municipal, siempre y cuando no complemente los contenidos curriculares de una materia concreta.

3 - Actividades programadas por el Departamento de Orientación, incluido POAT.

Actividades encaminadas a conocer las distintas salidas profesionales de los alumnos. Este bloque comprende charlas de orientación profesional, visitas a universidades, centros con ciclos formativos o empresas.

4.- Viajes de fin de curso: Se considerarán los viajes de fin de estudios como una actividad extraescolar. El Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Desarrolladas en la Programación DACE anualmente.

5.- Otras: Se incluyen aquí las jornadas temáticas, conferencias, excursiones, concursos, actividades deportivas o artísticas, asistencia a celebraciones culturales y espectáculos, siempre y cuando no complemente los contenidos curriculares de una materia concreta.

D) Participación del alumnado y número de profesores acompañantes.

D.1.- Participación del alumnado

El porcentaje mínimo del alumnado que deberán participar en una actividad para que esta se realice será:

- ☑ Actividades complementarias dentro y fuera de la localidad: 75 %.
- ☑ Actividades extraescolares sin pernocta: 75 %.
- ☑ Actividades extraescolares con pernocta: 50%
- ☑ Actividades extraescolares en el extranjero: por determinar.

En el caso de que parte del alumnado no asista a clases por la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, se dedicará el tiempo de clase con el alumnado asistente al repaso y refuerzo de las materias correspondientes al horario.

No obstante, en el caso excepcional de que una actividad se realice con un porcentaje de alumnos menor del establecido, se podrá avanzar materia siempre que se facilite el aprendizaje posterior de lo tratado al alumnado que no asista a clase por participar en la actividad.

En el caso de no cumplirse estos porcentajes se anulará la actividad salvo que el equipo directivo considere lo contrario.

D.2.- Profesores acompañantes

La Jefatura de Estudios informará al profesorado afectado por la actividad programada, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

En el caso de una salida fuera del Centro, los profesores que asistirán a la actividad junto con el responsable organizador serán determinados por la Jefatura de Estudios en función del número de horas lectivas de forma que produzca la menor incidencia en el funcionamiento del Centro, teniendo también en cuenta la idoneidad de la presencia en la actividad del profesorado adscrito al Departamento que lo propone.

En todo caso, el profesorado participante siempre debe entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumnado que queda en el centro. La atención a este alumnado se realizará como se indica en el apartado de guardias de este ROF.

En general, en las actividades que se realicen fuera del Centro, irá como acompañante un profesor por cada 20 alumnos o fracción (con un mínimo siempre de 2 profesores para que puedan actuar en caso de contingencia) y, en caso de desplazamiento fuera de España o actividades con pernocta y en entornos no estables sin monitor como el Camino de Santiago irá como acompañante un profesor por cada 15 alumnos o fracción. Si a la actividad asiste alumnado con movilidad reducida se podrá incrementar el número de profesores acompañantes.

E) Funcionamiento de las actividades.

Una vez que se decide hacer una actividad complementaria o extraescolar hay que seguir los siguientes pasos:

1.- El Responsable Organizador pedirá al Jefe del DACE el informe previo (Anexo I), que deberá rellenar con todos los datos útiles para poder realizar dicha actividad.

☐ El nombre del Responsable organizador que coordinará, llevará a cabo y participará en cada actividad.

☐ Nivel o grupos a los que va dirigida.

☐ Objetivos que se pretenden conseguir.

☐ Fechas y horas de salida y llegada aproximadas.

☐ Resumen de la actividad: itinerarios, horarios, etc

☐ Datos de interés: teléfonos de empresas, autobuses, etc

☐ Coste de la actividad y coste por alumno/a.

2.- El Responsable Organizador se hará cargo de generar la autorización electrónica por Pasen con la información detallada de la actividad. La firma electrónica de este documento supone la aceptación de las normas recogidas en este ROF por parte de los tutores legales del alumnado.

3.- Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 3 días, el Responsable Organizador entregará a la Jefatura del DACE, la relación nominal del alumnado participante y no participantes en la actividad. De esta manera se justificará la ausencia de los alumnos que van a realizar la salida en Séneca. La misma será justificada por el equipo directivo a comienzos de la mañana.

4.- El profesorado que participe en la actividad deberá dejar material preparado para los distintos grupos a los que no pueda atender en su horario. Dichas tareas las entregará a la Jefatura de Estudios para apuntarlas en el parte de guardia.

5.- Los criterios para la elección del alumnado para los intercambios de cualquier índole, en el caso de que se tenga un número de plazas menor a la demanda del alumnado, se hará priorizando el haber cursado la materia que organiza el intercambio el curso anterior, su historial académico en la materia en cuestión y como último recurso se hará un sorteo entre los candidatos. En el caso de que el número de plazas sea mayor a la demanda, el alumnado candidato será aquel que esté matriculado en la materia del intercambio de 2º de ESO.

6.- Al finalizar la actividad, el profesorado responsable entregará, al Jefe del DACE, un breve informe valorando la realización de la misma y las posibles mejoras (Anexo II).

F) Cumplimiento de las normas de convivencia durante la realización de las AACCEE.

1.- El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración. Al firmar los tutores legales la autorización de la actividad en Pasen, se reconocen y se asumen, por parte de ellos, las normas recogidas en el ROF.

2.- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

4.- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Los gastos económicos derivados de este transporte correrán a cargo de la familia.

5.- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

6.- El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización del profesorado acompañante.

7.- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

8.- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales, no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no fumar, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o faltas de respeto.

9.- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

10.- El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un período máximo de un mes (Artículo 38.b del Decreto 327/2010: “suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares `del instituto por un periodo máximo de 1 mes”).

11.- El alumnado que no asista a una actividad por haber perdido el derecho a la misma consecuencia de una conducta improcedente o por conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá asistir al centro el día de la actividad y realizar las tareas que le sean asignadas por el profesor correspondiente.

G) Financiación de las actividades y gastos del profesorado.

Las AACCEE serán financiadas por el alumnado. Sin embargo, desde el DACE y con la colaboración de los profesores encargados de la actividad se podrán promover iniciativas para financiar estas actividades y reducir el coste que supone para las familias.

En el caso de AACCEE que requieran pagos anticipados para hacer frente a reservas o compras de billetes de transporte o alquiler de autobuses, si el alumno es sancionado por conductas contrarias a la convivencia sin ir finalmente al viaje o decide no ir por iniciativa propia o de los padres, perderá el derecho a la devolución de ese dinero adelantado a no ser que se pueda encontrar a otro alumno que le sustituya y se haga cargo de esa parte del viaje.

El profesorado participante no tiene derecho a percibir del centro dietas (indemnización económica) por razones de servicio de ningún tipo en virtud de la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, ya que en ningún caso se contempla la delegación de la autorización de indemnizaciones por razón de servicio al Director. (Artículo 5 del Decreto 54/1989).

Al coste de la actividad, que suponga pernocta se añadirá una fianza por alumno, según destino, para posibles roturas o daños que el alumnado pueda ocasionar durante su estancia, que será devuelto si su uso no fuera necesario. La cuantía se establecerá de forma consensuada entre el profesor/a organizador/a y la dirección del Centro.

En nuestro Centro tenemos actividades extraescolares que se llevan a cabo cada año y que utilizan nuestras instalaciones fuera del horario lectivo. Estas son:

- 1.- Colaboración con el CEIP Marqués de Santa Cruz en cuanto a la cesión de las pistas deportivas para actividades extraescolares durante el curso escolar por las tardes.
- 2.- Colaboración con el CEIP Marqués de Santa Cruz en cuanto a la cesión de las instalaciones para campamento de verano en el mes de julio por las mañanas.
- 3.- Clases de B1 de Francés para nuestros alumnos por las tardes.
- 4.- Clases de mantenimiento deportivo por las tardes.
- 5.- Catequesis por las tardes.
- 6.- Actividades extraescolares propias del centro.

2.1.13. Uso de dispositivos electrónicos.

- No está permitido el uso de dispositivos electrónicos en el centro (móviles, tablets, relojes inteligentes, reproductores de sonido, cámaras de fotos....), salvo para uso educativo y siempre a demanda y supervisión del profesor. En ningún caso se podrá obligar a traer por parte del alumno 1 dispositivo electrónico ya que el centro le facilitaría el dispositivo para uso educativo en clases concretas.
- El alumnado de 1º y 2º de ESO no podrá traer al centro ningún dispositivo electrónico (móvil incluido).
- El resto del alumnado podrá traerlos pero sólo utilizarlos cuando el profesor lo requiera y de forma totalmente voluntaria. El centro proveerá de dispositivos a aquellos alumnos que no tengan en ese momento un dispositivo personal para ser utilizado. Estos alumnos que traigan algún dispositivo

(móvil incluido), el resto del tiempo tendrán los dispositivos personales APAGADOS Y GUARDADOS EN SUS PERTENENCIAS PERSONALES. No podrán usarlos ni en pasillos, patio, aulas, aseos ya que en esos sitios no tienen permiso de ningún profesor para utilizarlos. Una vez que entren en el instituto los dispositivos (móvil incluido) no pueden estar visibles para el profesorado ya que eso se considerará uso indebido del mismo y conllevará la imposición de 1 parte de disciplina por ese uso indebido. Al primer parte impuesto a un alumno la sanción será de suspensión del derecho de asistencia al centro durante 1 día. Al 2º parte impuesto a un alumno la sanción será de suspensión del derecho de asistencia al centro durante 3 días. Al tercer parte impuesto a un alumno la sanción será considerada como reiteración de conductas contrarias como incidencia grave que conlleva a la suspensión del derecho de asistencia al centro de 4 a 29 días. (Acuerdo de consejo escolar del 27/09/2023)

- El Centro no se hará responsable ni de la organización ni de la gestión de los grupos de WhatsApp de padres ni de alumnos, aunque el mal uso de estos grupos pueden conllevar a la aplicación de las normas de convivencia del centro.

2.1.14. Tablones de anuncios.

- Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa, se dispone de unos tablones de anuncios que deberán ser revisados periódicamente y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios. La distribución de los tablones es la siguiente:

1. Vestíbulo principal:

- a) Tablón de información de los departamentos para alumnos (información sobre convocatorias de exámenes y notas de los distintos departamentos).
- b) Tablón con información de Secretaría.
- c) Tablón del AMPA.

2. En la primera planta, subiendo la escalera

- a) Tablón de información para el alumnado.
- b) Tablón para el plan de igualdad entre hombres y mujeres.

3. Sala de Profesores:

- a) 1 tablón de información oficial del centro.
- b) 1 tablón de información sindical, cursos del CEPs y cursos variados.
- c) 1 tablón para colgar la información necesaria para actuar en casos de emergencia.

4. Aulas: en los tablones de las aulas, además de información general, habrá información sobre el dispositivo de autoprotección, hoja calendario para que apunten las fechas de exámenes, trabajos... y un ejemplar de las normas básicas de convivencia.

2.1.15. Sitio WEB.

- Además de la información académica y de diversa índole, el sitio web de nuestro centro incluirá una copia del ROF vigente en cada momento (www.iesuriarte.es).

2.1.16. Alumnos que copian en un examen.

- Los exámenes en los que se detecte a un alumno copiando serán evaluados con una nota de 0 puntos. Esta nota pasará a formar parte de las medias que las programaciones didácticas consideren para la formación de las calificaciones trimestrales. El alumnado que incurra en este comportamiento deberá realizar el procedimiento de recuperación establecido en dichas programaciones didácticas, al igual que el resto del alumnado que suspenda. No se harán exámenes de recuperación específicos para este alumnado. Las programaciones recogerán estas consideraciones como acuerdo de centro.

2.1.17. Sobre justificación de faltas de asistencia y repetición de exámenes.

- Cuando un alumno falta a un examen es competencia del docente si procede o no que el alumno lo haga otro día. En todo caso, deben observarse los siguientes requisitos para contemplar la repetición del examen:
 - 1.- Que la ausencia se haya producido por enfermedad o causa de fuerza mayor.
 - 2.- Que la ausencia haya sido informada por la familia el mismo día que se produce y que al incorporarse se justifique debida y documentalmente (por ejemplo con un parte médico o de asistencia médica).
 - 3.- Cuando el profesor considere repetir el examen será él quien indique día y hora.Será competencia del tutor o profesor aceptar o desestimar las justificaciones presentadas. Quedarse dormido, perder el bus,... no serán razones justificadas. Tampoco se consideran justificadas las que no precisen el motivo de la ausencia. No se admitirán justificaciones difusas del tipo: “motivos personales”.

2.1.18. Situaciones de Teletrabajo.

Siguiendo las Instrucciones de 4 de octubre de 2022 relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, en las que se dice que esta parte del horario se llevará a cabo, preferentemente, de manera telemática en las condiciones que determine el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán en todo caso presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección del centro podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

Además, estas instrucciones detallan explícitamente que la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Sólo en el caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

En base a esta normativa se propone para nuestro centro que:

- 1.- Guardias
- 2.- Sesiones de evaluaciones.
- 3.- Tutorías con padres.
- 4.- Reuniones de departamentos.
- 5.- Reuniones de Área.
- 6.- Reuniones de tutores con Orientación.
- 7.- Horario lectivo (clases y 2 horas tutorías lectivas en ESO).

Sean presenciales por normativa y por adecuación a una mejor coordinación y funcionamiento del centro y que:

- 1.- Tutorías administrativas
- 2.- Elaboración de materiales curriculares.

- 3.- Parte de horario no lectivo destinado a Planes y Proyectos.
 - 4.- Claustros.
 - 5.- Consejos escolares.
 - 6.- Mayores de 55 años.
- Sean no presenciales.

2.1.19. Cuidado de pertenencias.

Cada alumno cuidará de su material escolar y de sus pertenencias, en las instalaciones del Centro y durante la realización de actividades complementarias y extraescolares fuera del instituto. El Centro no se hace responsable de las pérdidas, deterioro o sustracciones que puedan producirse.

2.1.20. Solicitud de fotocopias de exámenes por parte de las familias del alumnado.

Aquellas familias interesadas en obtener una fotocopia de un examen de su hijo/a deberán solicitar la revisión del examen con el profesor de la materia en cuestión. Para ello deberá hacerlo vía tutor quien le facilitará la información necesaria para que se reúnan con el profesor de la materia. Una vez visto y explicado por dicho profesor las consideraciones pertinentes que requiera la familia, éstas podrán solicitar por escrito en conserjería (rellenando la solicitud de fotocopias de exámenes) una fotocopia del mismo.

La solicitud se rellena en conserjería y será entregada al profesor implicado.

Dicha fotocopia será entregada en un plazo no superior a 10 días a los padres en mano una vez preparada por el profesor de la asignatura en cuestión.

El precio de la fotocopia será de 20 céntimos por carilla (tal y como figura en el Anexo IV de nuestro proyecto educativo).

2.1.21. Permiso por asuntos particulares retribuidos en periodo lectivo (P27).

Acorde a las Instrucciones 10/2025 que los regulan.

2.1.22. Absentismo escolar.

1. INTRODUCCIÓN

La asistencia regular al centro educativo es un elemento esencial para garantizar el desarrollo integral del alumnado. El absentismo escolar supone una interrupción de este proceso y puede derivar en fracaso escolar y exclusión social. Este plan establece las medidas necesarias para prevenir, detectar e intervenir en estas situaciones.

2. MARCO NORMATIVO

Además de en la Constitución Española, este plan se basa en la normativa vigente:

Ley de Educación de Andalucía, artículo 8.1, como el Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados.

Ley 9/1999, de 18 de Noviembre, de Solidaridad en la Educación, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación y Ciencia garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.

Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación en la vigilancia del cumplimiento.

Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del absentismo escolar, concreta, entre otros, aspectos relativos a la recogida de datos, las funciones y composición de las diferentes comisiones y el contenido de los convenios de colaboración que deban formalizarse; así como medidas preventivas y correctivas desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional) para evitar esta problemática. Esta Orden establece entre las funciones de la Comisión Provincial de Absentismo, artículo 13.2.b), la elaboración de un Plan Provincial contra el Absentismo Escolar.

Orden de 8 de enero de 2008 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de Proyectos de Intervención Socioeducativa, en el marco de lo establecido en el Decreto.

3. CONCEPTO DE ABSENTISMO

De acuerdo con lo establecido en artículo 39.2 del Decreto 167/2003, se entiende por absentismo la falta de asistencia continuada e injustificada del alumnado en edad obligatoria.

En esta línea, la Orden de 19 de septiembre de 2005 y las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación de 23 de Octubre de 2007, de aplicación en los Centros Docentes de Educación Secundaria Obligatoria, consideran que existe una situación de absentismo cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase.

4. OBJETIVOS

- Detectar situaciones de riesgo.
- Fomentar la asistencia regular.
- Implicar a las familias.
- Coordinar actuaciones con servicios externos.
- Prevenir el abandono escolar.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Uno de los principales objetivos de nuestro Proyecto Educativo es el control del absentismo escolar como uno de los indicadores de riesgo que pueden incidir en el fracaso educativo de nuestro alumnado.

A nivel de centro se desarrollan las siguientes medidas para la prevención y el control de las ausencias: Sensibilización de la comunidad educativa de la importancia de la asistencia continuada a clase del alumnado para favorecer el aprovechamiento académico y la integración social en el grupo. Tanto las familias como el alumnado deben ser conscientes de la relación directa entre las ausencias y el riesgo de fracaso y abandono.

Seguimiento intensivo de las faltas de asistencia desde la tutoría de los grupos. A diario se controlan las faltas del alumnado y se envía notificación a las familias a través de la plataforma PASEN. Este sistema permite también la justificación inmediata por parte de las familias.

Por su parte, desde las tutorías debe haber una comunicación fluida con las familias tanto para solicitar información cuando se produzcan las ausencias y no se reciba justificación por parte de las familias. Puede ser vía PASEN, llamada telefónica, correo electrónico, a través del alumnado, etc. Se utilizan todas las vías posibles para contactar con la familia y recabar la información necesaria.

Información clara al alumnado y familia del protocolo de absentismo y de las posibles consecuencias si tuviera que iniciarse. Las familias tienen que entender que no solo es un problema a nivel de centro, sino que el incumplimiento de la normativa que protege al menor puede derivar en problemas legales. Todas estas medidas requieren de la implicación de toda la comunidad educativa y especialmente de la participación del Departamento de Orientación, de Jefatura de Estudios y de las tutorías.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

FASE 1: EDUCATIVA

Tal y como se recoge en el Plan Provincial de Absentismo, el primer nivel de actuación corresponde al centro educativo y comprende las siguientes actuaciones:

El profesorado llevará a cabo el control y registro diario de la asistencia del alumnado de su grupo, con el fin de detectar posibles situaciones de absentismo escolar, registrando las faltas correspondientes a través de la plataforma Séneca.

Desde la tutoría se realizará el control y seguimiento de la asistencia del alumnado, manteniendo contacto con las familias para garantizar la adecuada justificación de las ausencias. Asimismo, los tutores y tutoras llevarán a cabo un seguimiento continuado de la asistencia, elevando, con una periodicidad al menos mensual, a la Jefatura de Estudios las incidencias detectadas en relación con posibles situaciones de absentismo.

Dichas incidencias serán registradas en la aplicación informática Séneca, a través de la cual se realizará el seguimiento individualizado de cada caso. Asimismo, se elaborará un informe de seguimiento (Modelo 1), en el que se recogerán las ausencias del alumnado, con el fin de analizar su evolución y dejar constancia de las actuaciones llevadas a cabo por el centro.

Cuando se detecten situaciones de absentismo, el tutor o tutora lo comunicará por escrito a la familia y citará a los representantes legales a una entrevista (Modelo 2), con el fin de analizar las causas de las faltas de asistencia, adoptar las medidas oportunas y establecer un compromiso (Modelo 3) de actuación conjunta orientado a la mejora de la asistencia del alumno o alumna.

De dicha reunión se levantará acta (Modelo 4), en la que constará como único punto del orden del día el análisis de la situación que está provocando las faltas de asistencia, así como la adopción de acuerdos dirigidos a su resolución, con el objetivo de evitar, en la medida de lo posible, la apertura de un expediente de absentismo.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique adecuadamente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver la situación o incumpla los compromisos adquiridos, en el plazo de un mes la Jefatura de Estudios convocará una nueva reunión con la familia (Modelo 5). Será necesaria su comparecencia en el centro con el fin de conocer los motivos de la falta de asistencia del menor y, en su caso, proceder a su justificación. De dicha reunión se levantará acta (Modelo 6).

En caso contrario, la situación podrá ser considerada como absentismo escolar, procediéndose a su comunicación a la Comisión de Absentismo de la Concejalía de Educación del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

Si la situación persiste, la Dirección del centro comunicará por escrito, mediante notificación certificada con acuse de recibo, a los representantes legales del alumnado, las posibles responsabilidades en las que pudieran estar incurriendo, informándoles asimismo de la derivación del caso a los Equipos Técnicos de Absentismo.

Dicha comunicación se realizará de forma inmediata en caso de inasistencia de la familia a la entrevista, y en el plazo de un mes desde su celebración cuando se produzca el incumplimiento de los acuerdos adoptados. Para ello se hará a través del anexo I (Modelo 7).

FASE 2: ÁMBITO DE ZONA

Fracasada la fase anterior, se activará esta segunda fase, que puede contemplar dos tipos de actuaciones según su naturaleza: de tipo socio-asistencial y de tipo policial, pudiendo darse consecutivas o paralelamente.

Actuaciones de tipo socio-asistencial:

Cuando la actuación llevada a cabo por el centro docente no consiga resolver la situación de absentismo del alumno o alumna, la Dirección del centro derivará el caso al Equipo Técnico de Absentismo quien actuará, en el ámbito de sus funciones.

En el seno de éste, los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales realizarán las acciones, en el ámbito sociofamiliar, que les correspondan. La derivación de los casos se realizará a través de los modelos de informe que se pueden generar con la aplicación de Séneca para el registro y seguimiento

del absentismo escolar, ofreciendo a estos profesionales una actuación coordinada que facilite su intervención con el menor y la familia.

Los Equipos Técnicos de Absentismo mantendrán la coordinación necesaria y una comunicación fluida y constante, estableciéndose cuantas medidas sean necesarias para la prevención y erradicación del absentismo escolar.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, en el Equipo Técnico se establecerán las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial con el alumno y su familia, la coordinación necesaria para que participe determinada entidad social interesada en cooperar, la implicación de las autoridades locales en la vigilancia del cumplimiento del deber de la escolaridad obligatoria y, en su caso, informar a la Comisión Municipal de Absentismo.

Las actuaciones se reflejarán en el informe de intervención social, al que se podrá adjuntar la historia social o cualesquiera otros informes elaborados con anterioridad a la intervención o con carácter simultáneo a la misma. Tal informe deberá expresar el lugar y la fecha de las actuaciones, contenido de las mismas, el agente social actuante, los datos que permitan combatir las alegaciones de los padres, tutores o guardadores y el resultado de las gestiones.

Actuaciones de tipo policial (si proceden):

Conocida la situación en el Equipo Técnico de Absentismo, en el que la Policía Local está integrada, por informe del centro docente y por el de los Servicios Sociales, la Policía Local de acuerdo con su régimen interno de actuación, realizará su intervención.

La Policía Autonómica intervendrá si la Comisión Municipal de Absentismo lo decide, a propuesta del Equipo Técnico.

Toda la actuación policial se reflejará en el pertinente atestado, debiendo resultar perfectamente identificado/s el/los agente/s actuante/s.

Si las intervenciones sociofamiliares y/o policiales no dieran resultado, el Equipo Técnico de absentismo informará a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar para que adopte las medidas oportunas. Esta información se realizará transcurrido un mes desde la derivación del caso a los Equipos Técnicos o, en todo caso, inmediatamente cuando se considere pertinente para la solución del caso.

Agotadas las vías y recursos en el ámbito local, la Comisión Municipal de Absentismo trasladará la información a la Fiscalía de Menores. Cuando se aprecie una posible situación de desprotección en los menores, se trasladará la información a la Fiscalía de Menores y al Servicio de Protección de Menores. Esta Remisión ha de ser tramitada con copia a la Delegación Provincial de Educación.

FASE 3: Derivación a Comisión Municipal, Fiscalía o Protección de Menores si procede.

Documentos necesarios para la tramitación de casos ante fiscalía de menores.

1.- Informe de intervención educativa: en este documento los centros docentes reflejarán las faltas de asistencia a clase no resueltas en la primera fase de intervención.

2.- Protocolo de derivación: incluiría todos los datos personales y académicos de los menores absentistas, la intervención educativa realizada (se detallarán los contactos realizados por el centro docente con la familia del menor para solucionar el problema, especificando el resultado de los mismos) y los antecedentes de absentismo del menor.

b) Informe social: Recogerá las actuaciones realizadas por los profesionales de los Servicios Sociales con las familias de los menores para solventar el problema. En él se incluiría:

1.- Información sobre las circunstancias sociales del menor y su familia.

2.- Informe de intervención: actuaciones realizadas por los trabajadores y trabajadoras Sociales con la familia del menor y las medidas adoptadas para solventar el problema, especificando el resultado de las mismas.

c) Informe policial.

d) Dossier de derivación al Servicio de Protección de Menores y/o a la Fiscalía de Menores:

Incluirá todos los documentos anteriores, así como cualquier otro que estos órganos requieran para su intervención.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación constituye un elemento fundamental del presente Plan. Al finalizar el curso escolar, se elaborará una memoria final en la que se analizará la eficacia de las medidas y estrategias aplicadas en los distintos ámbitos implicados en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar

2.1.23. Protocolo de actuación para los días con suspensión de actividad lectiva presencial.

A. ÁMBITO RELACIONADO CON LA COMUNICACIÓN.

Una vez la Administración Educativa haya determinado y comunicado al Equipo Directivo de nuestro Centro la suspensión de la actividad lectiva presencial, éste lo trasladará a todos los miembros de la Comunidad Educativa para su conocimiento utilizando alguno de los medios de la Plataforma Séneca: mensajes de salida o aviso Ipsen.

B. ÁMBITO RELACIONADO CON LA MODALIDAD DE TRABAJO TELEMÁTICO.

Aquellos días lectivos afectados por la suspensión de la actividad lectiva presencial ordenada por la Administración Educativa, el alumnado será atendido educativamente por el profesorado de manera telemática mediante las siguientes opciones:

- Modalidad asíncrona.
- Modalidad síncrona.

Será el profesional responsable de cada materia el que determine dicha modalidad y la plataforma educativa para el desarrollo de la atención educativa (Moodle, Google Classroom, Google Meet, etc). En cualquier caso, sea cual sea la modalidad elegida, se deberá atender al alumnado según el horario establecido para cada grupo clase.

C. ÁMBITO RELACIONADO CON LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO EN CASO DE AVISO POR INCLEMENCIA METEOROLÓGICA.

Una vez la Administración Educativa haya determinado y comunicado al Equipo Directivo de nuestro Centro la necesidad de evacuación de los alumnos del centro mediante la recogida de los mismos por sus tutores legales por el motivo señalado, dicho Equipo Directivo trasladará la situación a todos los miembros de la Comunidad Educativa para su conocimiento utilizando alguno de los medios de la Plataforma Séneca: mensajes de salida o aviso Ipsen.

Mediante el servicio de megafonía se indicará al profesorado y alumnado la necesidad de permanecer en el aula hasta que mediante dicho sistema se vaya llamando a los alumnos para que bajen a Conserjería para ser recogidos por sus tutores legales o persona autorizada. Para que la salida sea efectiva, estos últimos deberán firmar la recogida del alumnado en las fichas habilitadas para tal fin.

2.2. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

2.2.1. Guardias.

El profesorado de guardia actuará de la siguiente forma:

- a) Comprobar en el parte de guardia las ausencias del profesorado del tramo horario correspondiente. De no existir ninguna anotación o ausencia, revisar las instalaciones del centro para verificar que todo el alumnado permanece en el aula o espacio asignado con su correspondiente profesor. El profesorado de guardia permanecerá en la sala de guardia.
- b) Permanecer en el aula de referencia de grupo, realizando las tareas que haya dejado el profesorado ausente o estudio personal vigilados por el profesor correspondiente y recoger las tareas de los alumnos para introducirlas en el casillero del profesor que haya faltado. No se puede bajar al patio a los grupos afectados por una ausencia de profesorado, excepto que así lo estime algún miembro del equipo directivo (por lo que habrá que consultar con el profesor de EF que esté en esa hora dando clases) o que el profesorado ausente sea el de Educación Física o un profesor con tutoría en esa hora concreta y quién lo sustituya en ese momento lo considere oportuno. El profesorado asignado se dividirá el periodo de sustitución a partes iguales.
- c) Cuando haya más grupos sin profesor que profesorado de guardia, éste consultará con algún miembro del equipo directivo el modo de organizar la vigilancia de esos grupos.
- d) Evitar la presencia de alumnado en los pasillos, aseos y vestíbulo, durante las horas de clase.
- e) Atender al alumnado privado del derecho de asistencia a clase durante esa hora en la sala de guardia.
- f) Sustituir al profesorado que tenga que ausentarse del aula, previo aviso.
- g) El profesorado de guardia, contará con el apoyo, cuando las circunstancias lo requieran, de los miembros del equipo directivo.
- h) El profesorado “liberado” de clases por una actividad complementaria o extraescolar se integrará en el servicio de guardia, cubriendo, en primer lugar, al profesorado ausente por causa de esa actividad. Si el servicio lo requiere, por existir mayor número de grupos no atendidos que profesorado de guardia, colaborará en el servicio de guardia siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Estudios. En el caso del alumnado que no vaya de excursión, no pudiendo avanzar materia, se intentará hacer un horario unificado para los tres grupos durante los días que dure la actividad. Se les podrá agrupar en una clase con un docente para que así, puedan dar los contenidos de repaso de cada asignatura. El alumnado de 4º de PDC se quedará con su profesorado de ámbito y no se reagrupará.
- i) Los de guardia han de permanecer en la sala de guardia, en el caso de no tener que sustituir. Podrá vigilar a un grupo de guardia que esté en el patio, en la pista cercana a la valla de acceso por Almirante Suanzes, desde la sala de guardia con el objetivo de cubrir posibles expulsiones de alumnos a esta sala. Se dará vueltas de la sala al patio para, de alguna manera cubrir los dos espacios.

2.2.2. Guardias de recreo.

Serán atendidas por 6 profesores en los espacios asignados (si es posible se reforzará con un profesor más). Los espacios son de carácter rotatorio de manera mensual (excepto algunos de asignación específica) y será publicado en el tablón de la sala de profesores. Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

- Comprobar que las salidas y entradas se realizan de forma ordenada y sin correr.

- Mantener desalojados el vestíbulo, pasillos y aseos de la planta superior.
- Vigilar que la entrada a las instalaciones de la cafetería y aseos de la planta baja no se efectúan por la puerta del vestíbulo, a excepción de los días de lluvia.
- Controlar que no salen del centro alumnos menores de 18 años sin que vengan personalmente por ellos y firmen el libro de salida.
- Vigilar que haya una correcta convivencia.
- Habrá 1 profesor de guardia de recreo en biblioteca cada día (puesto específico).
- Habrá 4 profesores cubriendo la planta baja y su acceso, el aseo de pistas deportivas y el aseo de patio trasero, hall trasero y parte trasera de las aulas de bachillerato, cada día.
- Habrá 1 profesor de guardia más de recreo en las pistas deportivas.
- Los días de lluvia este profesorado estará en los pasillos de la 1ª planta velando por el buen comportamiento del alumnado que podrá bajar a comprar el bocadillo y subir a sus aulas. Se dispondrán dos profesores en un pasillo y 3 en el otro.

2.3. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

2.3.1. Teléfonos móviles y cámaras de fotos.

- No está permitido el uso de dispositivos electrónicos en el centro (móviles, tablets, relojes inteligentes, reproductores de sonido, cámaras de fotos....), salvo para uso educativo y siempre a demanda y supervisión del profesor. En ningún caso se podrá obligar a traer por parte del alumno 1 dispositivo electrónico ya que el centro le facilitaría el dispositivo para uso educativo en clases concretas.
- El alumnado de 1º y 2º de ESO no podrá traer al centro ningún dispositivo electrónico (móvil incluido).
- El resto del alumnado podrá traerlos pero sólo utilizarlos cuando el profesor lo requiera y de forma totalmente voluntaria. El centro proveerá de dispositivos a aquellos alumnos que no tengan en ese momento un dispositivo personal para ser utilizado. Estos alumnos que traigan algún dispositivo (móvil incluido), el resto del tiempo tendrán los dispositivos personales APAGADOS Y GUARDADOS EN SUS PERTENENCIAS PERSONALES. No podrán usarlos ni en pasillos, patio, aulas, aseos ya que en esos sitios no tienen permiso de ningún profesor para utilizarlos. Una vez que entren en el instituto los dispositivos (móvil incluido) no pueden estar visibles para el profesorado ya que eso se considerará uso indebido del mismo y conllevará la imposición de 1 parte de disciplina por ese uso indebido. Al primer parte impuesto a un alumno la sanción será de suspensión del derecho de asistencia al centro durante 1 día. Al 2º parte impuesto a un alumno la sanción será de suspensión del derecho de asistencia al centro durante 3 días. Al tercer parte impuesto a un alumno la sanción será considerada como reiteración de conductas contrarias como incidencia grave que conlleva a la suspensión del derecho de asistencia al centro de 4 a 29 días.

Al ser un material del alumno que debe custodiar, el centro no se responsabiliza de su deterioro, rotura o sustracción.

2.3.2. Dispositivos musicales.

Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos lúdicos o videojuegos en toda la jornada lectiva. Su detección supondrá la amonestación verbal y, en caso de reiteración, la retirada del dispositivo y su entrega a Jefatura de Estudios.

Los dispositivos de uso académico estarán supeditados a las instrucciones del profesorado.

2.3.3. Equipos informáticos y acceso a Internet.

El alumnado no podrá hacer uso de los equipos informáticos del aula ordinaria, de las aulas específicas ni de los equipos portátiles del centro dentro del horario lectivo o del recreo. Su uso estará supervisado por el profesorado responsable y siempre con fines académicos.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado: las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Para ello se contratará un servicio de filtrado y bloqueo de estos contenidos.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Las sanciones por el incumplimiento de estas normas están establecidas por el Equipo Directivo en el Plan de Convivencia.

3. La autoprotección del centro y la salud laboral.

3.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

Procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa:

El coordinador informará del plan de autoprotección a través de las reunión del ETCP para que estos informen al profesorado respectivo; y de las reuniones de coordinación de tutores (para que transmitan a los alumnos en las horas de tutoría el plan de autoprotección).

Cada curso escolar se realizará un **simulacro de evacuación** de emergencia sin avisar al profesorado ni al alumnado.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará siempre que sea posible, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS

Atendiendo a las instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, se ha elaborado un protocolo de actuación.

El mismo está disponible en nuestra web y dentro del PAE del centro ubicado en la entrada del mismo.

El mismo ha sido enviado a toda la comunidad educativa para su conocimiento.

3.2. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, referidas al plan de autoprotección del instituto, según la normativa en vigor son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** referidas a la autoprotección, según la normativa en vigor, son:

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

cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

