

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
CURSO 2020/2021**

**I.E.S SIERRA DE LOS  
FILABRES**

**SERÓN (ALMERÍA)**

# INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1.    Objetivos generales.....	3
1.2.    Ámbito de aplicación.....	3
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>4</b>
2.1.    Ámbito de aplicación.....	4
2.2.    Participación de las familias .....	6
2.3.    Órganos colegiados de gobierno.....	7
2.4.    Claustro de profesores .....	13
<b>3. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO .</b>	<b>15</b>
<b>4. 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. ....</b>	<b>17</b>
4.1.    Administración del centro .....	17
4.2.    Funcionamiento del centro .....	17
4.3.    Horarios del profesorado y personal de Administración y Servicios. ....	18
4.4.    Cumplimiento del horario.....	18
4.5.    El equipo directivo .....	19
4.6.    Órganos de coordinación docente.....	25
4.7.    Actividades Extraescolares y complementarias .....	38
4.8.    Procedimiento de información a las familias .....	40
<b>5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....</b>	<b>45</b>
5.1.    Uso de instalaciones en general.....	45
5.2.    Habilitación de vías de entradas y salidas .....	46
5.3.    Acceso al edificio de familias y otras personas ajenas al centro .....	49
5.4.    Pasillos, servicios y escaleras .....	51
5.5.    Las aulas .....	51
5.6.    Aula de refuerzo y apoyo.....	53
5.7.    La biblioteca .....	53
5.8.    Usos de los espacios y de los servicios.....	56
5.9.    Pistas deportivas y zonas exteriores. ....	57
5.10.    Uso de material.....	57
5.11.    Tabaco y alcohol.....	59



5.12.	Servicio de reprografía .....	59
5.13.	Utilización de medios audiovisuales .....	59
5.14.	Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.....	60
<b>6.</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ...</b>	<b>62</b>
6.1.	Normas de carácter general .....	62
6.2.	Recreo.....	63
6.3.	El profesorado de guardia.....	64
<b>7.</b>	<b>LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/LAS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO ..</b>	<b>70</b>
<b>8.</b>	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA .....</b>	<b>71</b>
8.1.	Designación de los miembros del equipo de evaluación.....	71
8.2.	Propuesta de planificación de del plan de autoevaluación del centro .....	72
8.3.	Procedimientos para la designación del equipo de evaluación.....	74
8.4.	Calendario de reuniones y actuaciones del equipo de evaluación.....	75
<b>9.</b>	<b>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>76</b>
<b>10.</b>	<b>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 .....</b>	<b>76</b>
10.1.	Aspectos generales .....	76
10.2.	Utilización de móviles y otros dispositivos electrónicos.....	77
10.3.	Prevención de riesgos y seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación .....	79
10.4.	Uso de ordenadores y dispositivos del centro .....	84
10.5.	Uso de móviles y otros dispositivos, redes sociales e internet, en relación a la convivencia en el centro educativo.....	85
<b>11.</b>	<b>TRANSPORTE ESCOLAR .....</b>	<b>86</b>
<b>12.</b>	<b>VIAJE DE ESTUDIOS DE FIN DE ETAPA .....</b>	<b>90</b>
12.1.	Características.....	90
12.2.	Criterios generales para la organización del viaje de fin de etapa.....	90



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Objetivos generales

El I.E.S. Sierra de los Filabres de Serón desarrollará sus actividades con arreglo a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica y respeto de las opciones religiosas y morales a que hace referencia el Art. 27.3 de la vigente Constitución Española.

La actividad educativa, orientada por los principios y declaraciones de la mencionada Constitución, tendrá los siguientes fines y objetivos generales:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La educación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en la planificación, desarrollo y valoración de la enseñanza, de acuerdo a la forma como recoge la legalidad vigente esta participación para cada uno de ellos.
- Aquellos establecidos por el Proyecto Curricular de Centro.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento será de aplicación en el marco físico del recinto del I.E.S. Sierra de los Filabres de Serón, y para todas aquellas actuaciones que tengan relación con la actividad normal del Centro o se deriven de ellas, aunque acontezcan fuera del recinto.



## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los cauces de participación están recogidos en el Decreto 327/2010 y hacen referencia a cada uno de los sectores que forman parte de la comunidad educativa.

### **2.1. Ámbito de aplicación**

Artículo 5. Cauces de participación.

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

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Artículo 7. Junta de delegados y delegadas del alumnado.



1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

#### Artículo 8. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las



que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades
5. Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- 6.

## **2.2. Participación de las familias**

Artículo 13. 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.

Artículo 14. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.



2. 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.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado 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.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. 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.

### **2.3. Órganos colegiados de gobierno**

#### **Consejo Escolar**

Artículo 50. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de menos de doce unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.





- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Según se establece en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y el artículo 127 de la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre que modifica la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.



- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.



- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.



5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

#### Artículo 53. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.



2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

El procedimiento de elección de los componentes del Consejo Escolar es el que queda recogido en la subsección 2ª del capítulo IV del decreto 327/2010 de 13 de julio.

#### Artículo 65. Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

#### Artículo 66. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:



- 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 instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

#### **2.4. Claustro de profesores**

Artículo 67. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de



Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Según se establece en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y el artículo 129 de la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre que modifica la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Las reuniones del Claustro de Profesores tendrán lugar preferentemente los lunes en horario de tarde.

### **3. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO**

1. Los cauces de colaboración entre los órganos de gobierno y coordinación docente serán:
  - a) El Equipo Directivo.
  - b) Los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar.
  - c) Equipos Docentes.





2. El Equipo Directivo actuará en todo momento como elemento coordinador de las actividades entre todos los estamentos de representación de la Comunidad Educativa del Instituto. Servirá de cauce para recoger cualquier iniciativa o idea que surja en cualquier miembro o sector de la Comunidad Educativa.
3. Los profesores electos del Consejo Escolar serán el cauce de comunicación entre éste y el Claustro de Profesores.
4. Los alumnos serán los elementos a través de los cuales se relacionan la Junta de Delegados y, si la hubiera, Asociación de Alumnos con el Consejo Escolar.
5. Con los órganos de coordinación docente los alumnos se relacionarán a través de sus representantes del Consejo Escolar.
6. Los padres se relacionarán con otros órganos colegiados a través de los representantes de otros sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar y también a través del Equipo Directivo, que representará sus intereses en los Órganos de Coordinación Docente.
7. Los Equipos Docentes, estarán relacionados con otros órganos del Instituto a través de:
  - a) La Jefatura de Estudios en los aspectos meramente docentes y de normas de convivencia.
  - b) La Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación en los aspectos relacionados con la acción tutorial y la atención a la diversidad.
  - c) El Equipo Directivo en asuntos de otra índole.
  - d) Los Departamentos didácticos, que los representarán en el Equipo Técnico de Coordinación Docente.
  - e) El Claustro de profesores, para problemas de interés general previa comunicación a la Jefatura de Estudios y la Dirección.
  - f) El Consejo Escolar, mediante el Equipo Directivo y profesores representantes, comunicado previamente el Claustro.



#### **4. 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.**

##### **4.1. Administración del centro**

###### **Preinscripción de alumnos.**

Los plazos de preinscripción y matriculación, así como los requisitos académicos y de edad serán los establecidos por la legislación vigente.

Al ser el único Instituto de la localidad en ESO todo el alumnado que llegue al Centro bien por el Centro adscrito de primaria Zubeldia o por traslado de domicilio serán admitidos.

###### **Matriculación de alumnos.**

Todo el alumnado deberá realizar su matrícula dentro de los plazos establecidos. Aquellos/as alumnos/as que ya estén matriculados en el Centro en algún curso deberán hacer obligatoriamente la matrícula en el curso siguiente.

La documentación que los/as alumnos/as deben entregar al matricularse vendrá detallada en el sobre de matrícula. Tras matricularse un/a alumno/a en el Centro, está asegurada su permanencia en el mismo hasta finalizar las enseñanzas que esté realizando, de acuerdo con la legalidad vigente.

##### **4.2. Funcionamiento del centro**

###### **Horario general**

El centro permanecerá abierto en horario lectivo de 8:00 a 15:30 con un período de recreo de 30 minutos de 11:30 a 12:00 h.

El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan se elaborará anualmente antes del principio de cada curso atendiendo a razones didácticas y de funcionamiento del centro.



El horario lectivo semanal para la ESO será de 30 horas.

### **4.3. Horarios del profesorado y personal de Administración y Servicios.**

La Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con el resto del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su cumplimiento.

La secretaría elaborará, en colaboración con el resto del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y atención educativa complementaria y velará por su cumplimiento. El horario se atenderá a la normativa vigente sobre jornada y horario de la Administración general de la Junta de Andalucía y del personal laboral.

La dirección aprobará los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios del proyecto educativo y normativa de aplicación.

Una vez cumplimentado dicho horario en la plataforma Séneca, deberá ser firmado digitalmente y de manera individual, con el visto bueno de la Directora. Dicho horario es de obligado cumplimiento. Si por cualquier motivo tuviese que ser modificado, deberá comunicarse a dirección para hacer las diligencias oportunas.

### **4.4. Cumplimiento del horario**

Para hacer constar el cumplimiento del horario de todo el personal del centro, tanto el personal docente como el de administración y servicios, deberá firmar su asistencia en un dispositivo electrónico dispuesto en la Sala de Profesores, utilizando tarjetas personales, de manera que no sea necesario compartir bolígrafos ni documentos para tal fin. Igualmente, a través de dicho dispositivo se registrarán el control y firma de las guardias del profesorado.

La firma a través del dispositivo, supondrá el cumplimiento exhaustivo del horario personal, debiendo ser firmado diariamente a la entrada y a la salida.

Si hubiese una convocatoria de huelga, deberá firmarse electrónicamente cada hora de obligada permanencia en el Centro, tal y como lo marca el horario individualizado.



#### 4.5. El equipo directivo

Son aquellas personas que se definen en el D 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Artículo 70. Funciones del equipo directivo.

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

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- 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.

#### Artículo 71. Composición del equipo directivo.

Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

Según se establece en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y el artículo 132 de la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre que modifica la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación la dirección del instituto tendrá las siguientes competencias:

- 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, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica y lo establecido en el decreto 327/2010 de 13 de julio. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos, para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, 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 Administración educativa 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 lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica.

s) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

t) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

u) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley orgánica.

v) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

2. 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.

Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.

Son 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 cuando no exista la vicedirección.



- 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.

En caso de que la persona que ostenta la jefatura de estudios, tuviera que asumir las funciones del director o directora, dicha jefatura será asumida por el profesor/a del centro designado por el equipo directivo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- personal definitivo.
- coordinador de área.
- jefe de departamento.





El Claustro y Consejo Escolar quedarán informados de dichas sustituciones.

Artículo 77. Competencias de la secretaría.

Son 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- 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 y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.



#### 4.6. Órganos de coordinación docente.

##### Artículo 82

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1.g). Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96.

Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

Artículo 83. Equipos docentes.



1. Los 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.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes 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 a que se refiere el artículo 85.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
  - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.



3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### Artículo 84. Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
  - a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
  - b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de



la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

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

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Artículo 85. Departamento de orientación.



1. El departamento de orientación estará compuesto por:
  - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
  
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
  - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
  - d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su



proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Artículo 86. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

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

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

Artículo 87. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.



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

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

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.





- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

#### Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

#### Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:



- 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 diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- 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.

#### Artículo 90. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo



ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. 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.

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

#### Artículo 91. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- 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.
- 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. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se ha fijado los lunes por la 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.

#### Artículo 92. Departamentos de coordinación didáctica.

1. 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, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son 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, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para 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, módulos 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 o módulos profesionales integrados 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.



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

Artículo 93. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios y 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.

Artículo 94. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

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.

#### **4.7. Actividades Extraescolares y complementarias**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio recursos que utilizan.

2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas 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 se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa

Para poder realizar la actividad extraescolar propuesta, debe participar al menos el 60% del alumnado al que va dirigido.

La organización de dichas actividades será responsabilidad del departamento o profesorado que las proponen, en coordinación con el departamento de actividades extraescolares.

Para garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de enseñanza- aprendizaje del centro, así como la realización de dichas actividades debe informarse al equipo directivo con quince días de antelación de los horarios y el profesorado acompañante.

Por las características del Centro y teniendo presente que gran parte de las actividades extraescolares y complementarias que se proponen, son de carácter



multidisciplinar e internivelar se primará la mayor participación del profesorado disponible, para así garantizar la adecuada atención del alumnado.

Los criterios para seleccionar al profesorado acompañante serán los siguientes:

1. Profesorado participante.
2. Miembros del departamento organizador.
3. Coordinadores de los planes y programas con los que se relaciona la actividad.
4. Tutores de los grupos a los que se destina la actividad.
5. Profesorado componente del equipo docente del grupo destinatario. Priorizando a los que imparten docencia directa, independientemente del número de alumnado que atiendan, en el horario que se inscribe dicha actividad.
6. Todo el profesorado en el que conste en su horario no regular dedicación a dichas actividades

Si la actividad se iniciara durante el periodo de recreo será el profesorado de guardia del recreo los responsables del alumnado en este tramo horario.

En la organización previa a la actividad se tendrán en cuenta estos criterios para desasignar profesorado responsable a cada grupo de alumnos y alumnas. Si por algún motivo, alguno de los docentes designados tuviera que atender otras labores, que por las necesidades del centro así lo requirieran, será sustituido por el profesorado de guardia, con el visto bueno de la dirección.

Por las características del centro, y con el fin de mantener el clima de seguridad en el mismo durante el tiempo en el que prosiga la crisis sanitaria, se recomienda a los distintos departamentos didácticos no planificar actividades extraescolares o complementarias y, si decidieran programarlas siempre tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se realizarán en los espacios exteriores del centro y, de no ser posible, se llevarán a cabo en el aula de referencia del grupo de convivencia.





- Si no fuera posible realizarlas en el aula de referencia se utilizará el gimnasio, que se adaptará para tal fin.
- No se programaran actividades internivelares.
- Las actividades programadas evitarán el contacto directo entre el alumnado, teniendo siempre presente que debe mantenerse la distancia de seguridad interpersonal.
- Las actividades conmemorativas de efemérides o de obligado cumplimiento, siempre que sea posible, se tratarán como tema transversal abordado desde todas las áreas de conocimiento, evitando en todo momento la interrelación entre los distintos grupos de convivencia establecidos. Igualmente, para las actividades propuestas por los coordinadores de los distintos planes y programas que se llevan a cabo en el centro se seguirán las recomendaciones anteriores, y, si no fuera posible, se planificarían para realizarlas en cada de uno de los grupos de convivencia, evitando en todo momento la interrelación de los distintos grupos de convivencia.
- Si se realizara alguna actividad extraescolar, además de las propias del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clases, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.

#### **4.8. Procedimiento de información a las familias**

##### **Información de carácter general a las familias**

Las familias serán debidamente informadas al inicio de curso, y tras la evaluación inicial por los tutores de los distintos grupos de las cuestiones curriculares generales, especialmente de los criterios de promoción, titulación del alumnado.



De manera general se informará sobre las técnicas de evaluación y ponderaciones de las distintas materias. Igualmente y a modo particular, bien de forma presencial o por vía telemática, se informará a las familias de aquellas cuestiones bien generales o particulares que puedan afectar al alumnado y así lo soliciten.

Las distintas programaciones didácticas se podrán a disposición de la comunidad educativa en la web del centro, incluyendo las programaciones adaptadas a la docencia telemática en caso de necesidad.

Serán quienes ejerzan la tutoría los encargados de transmitir la información relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado a los padres/madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado.

Para una adecuada comunicación con las familias, será recomendable solicitar una cita previa con quienes ejerzan la tutoría en el horario establecido.

La información será recabada por los tutores a través del registro de observaciones que facilita la plataforma Séneca.

No obstante, cualquier padre/madre podrá solicitar información a cualquier miembro del equipo docente, teniendo presente que al no disponer de una hora designada para tal fin, deberá previamente acordar una entrevista.

En el caso de padres separados, la información se entregará por duplicado a ambos progenitores.

Igualmente, en las reuniones ordinarias del Consejo Escolar, al inicio de cada trimestre, se informará de análisis de los resultados académicos de las evaluaciones respectivas.

### **Información sobre los procesos sancionadores a las familias**

El profesorado será el encargado de comunicar a las familias las conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado.

Si dichas conductas son graves o gravemente contrarias a las normas de convivencia, se tomarán las medidas oportunas tal y como establece la normativa vigente a tales efectos, como norma general, se pretende la mediación de las familias así como de todos los miembros de la comunidad educativa para la resolución de conflictos y evitar en la medida de lo posible sanciones punitivas.



El departamento de orientación, será el encargado, cuando proceda, de llevar a cabo la aplicación de actividades de reflexión con el alumnado implicado e informar de los resultados obtenidos al tutor o la tutora.

### **Solicitud de documentos de carácter académico**

Los padres, madres o tutores legales al amparo del artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que recoge los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, entre los que se encuentra el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán pedir información sobre las calificaciones y evolución académica del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as o tutelados/as, a cualquier profesor/a que pertenezca al equipo docente del curso en el que esté matriculado el alumno o la alumna.

Asimismo, podrán solicitar una copia de pruebas objetivas de calificación (exámenes). Para ello, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Se presentará por escrito una solicitud dirigida a la Dirección del Centro en la cual, además de los datos personales (nombre, apellidos, dni) se indicarán también el nombre del alumno o la alumna, el curso al que pertenece y de qué documento desea una copia.
2. Dicha solicitud será validada y se le hará entrega de una copia al solicitante.
3. La dirección del Centro informará al profesor o la profesora que imparta la materia sobre la cual se haya efectuado la solicitud.
4. En un plazo máximo de tres días desde el momento en el cual sea informado, el docente se pondrá en contacto con el solicitante para concertar una cita en la que se le hará entrega de la copia del documento solicitado.
5. El solicitante firmará un recibí mostrando así su conformidad de haber recibido la copia.



En cualquier caso, las copias solicitadas tendrán valor únicamente informativo.

### **Procedimiento para la reclamación sobre las calificaciones obtenidas y decisiones sobre la promoción.**

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar de los docentes cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y las alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Para realizar dicha solicitud, dispondrán de dos días, contados a partir de la comunicación de los resultados de la evaluación ordinaria o extraordinaria, según el caso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o una alumna, sus padres, madres o tutores legales podrán reclamar ante la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o titulación adoptada.

#### *A) RECLAMACIÓN REALIZADAS EN PRIMERA INSTANCIA.*

Las reclamaciones que se realicen en primer lugar irán dirigidas a la jefatura de estudios del centro conforme a los modelos existentes de comunicación.

El procedimiento a seguir será:

1. Se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación o información.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada respecto a la promoción.
3. La tramitación de la solicitud será a través de la jefatura de estudios. El Jefe o Jefa de Estudios la trasladará al responsable de la materia con cuya



calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

4. La reclamación se trasladará al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe motivado y la decisión adoptada sobre la ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el jefe de estudios del centro comunicará, por escrito, a los padres, madres o tutores legales la decisión tomada en los dos primeros días hábiles siguientes a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión.
5. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna. Se celebrará, en un plazo máximo de tres días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
6. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general en este proyecto educativo.
7. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a la familia que ha realizado la reclamación (padre, madre o tutores legales) la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción
8. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.



## *B) RECLAMACIÓN QUE SE REALIZA EN SEGUNDA INSTANCIA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:*

Las reclamaciones que se realicen en segunda instancia irán dirigidas al director/a del centro conforme a los modelos existentes de comunicación. A continuación describimos el procedimiento a seguir:

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción/ titulación, el padre, madre o tutores legales, como persona interesada podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
2. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

## **5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### **5.1. Uso de instalaciones en general**

La conservación y mejora de los elementos materiales, instalaciones y dependencias del Centro es responsabilidad conjunta de todos los miembros de la comunidad educativa.

El uso de los espacios y recursos del centro, quedarán sujetos a las necesidades del centro y a las actuaciones descritas en el protocolo Covid ante la situación sanitaria



de excepcionalidad, mientras esta continúe y no otras instrucciones. Entre estas medidas encontramos las siguientes, que afectan de forma general:

- a) Todo el personal que esté en el Centro deberá utilizar mascarilla obligatoriamente, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.
- b) En todo momento se priorizarán las recomendaciones de higiene y distancia social obligatoria.
- c) El alumnado y el personal que acceda al centro, y a cada aula, deberá usar los dispensadores de gel hidroalcohólico, tanto al entrar como al salir.

## 5.2. Habilitación de vías de entradas y salidas

### Puntos de acceso

El centro cuenta con dos puntos de acceso al recinto:

- ✓ Puerta principal, en adelante, PUERTA 1, que permite el acceso al patio de entrada y al edificio principal.
- ✓ Puerta de acceso al antiguo edificio de ciclos formativos, en adelante, PUERTA 2, ubicada junto al cuartel de la guardia civil

Ambas puertas permanecerán abiertas desde las 8:00 horas hasta las 8:45 horas. Durante el resto de la jornada lectiva permanecerá cerrada y el profesorado deberá utilizar una llave para entrar en el recinto y también para salir de él. Las puertas volverán a abrirse quince minutos antes de la finalización de la jornada lectiva.

Por la PUERTA 1 accederá el alumnado de 2º y 4º ESO (planta de arriba). Igualmente, para facilitar la entrada al centro del alumnado beneficiario de transporte escolar que llegue antes de las 8:15 horas, este accederá por dicha puerta aunque pertenezca a los grupos de 1º y 3º ESO.

Por la PUERTA 2 accederá el alumnado de 1º y 3º ESO (planta baja). Aquellos que utilicen la puerta 2, deberán entrar en el edificio principal por la puerta de emergencia.



Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Por las características y particularidades del centro y al disponer de dos puertas de acceso no se hace necesario hacer una flexibilización de las entradas y salidas, pero sí articular una serie de medidas:

### **Entrada en el centro**

El centro estará abierto desde las ocho de la mañana, así como las aulas. La entrada al centro educativo podrá realizarse a partir de esta hora, usando la PUERTA 1 y la PUERTA 2.

Al entrar en el edificio principal, tras tomarle la temperatura al alumnado, este deberá usar los dispensadores de gel hidroalcohólico para lavarse las manos e ir con mascarilla higiénica. La toma de la temperatura del alumnado será realizada preferentemente por la ordenanza, en colaboración y bajo coordinación del profesorado que se encuentre de guardia en esos momentos.

El alumnado o el profesorado que entre en el centro deberá moverse en fila de a uno, manteniendo la distancia mínima de seguridad con los demás y esperando su turno para avanzar. A medida que vayan llegando los alumnos y las alumnas estos deberán ir directamente hacia su aula de referencia, donde permanecerán sentados en el lugar que les fuese asignado habitualmente, a la espera del inicio de la jornada lectiva.

### **Salida del centro**

La salida del centro educativo se producirá de manera ordenada, siguiendo las siguientes instrucciones:

Los alumnos y las alumnas que se encuentren en la planta inferior durante la última hora iniciarán la salida por orden de proximidad, utilizando la puerta de emergencia, manteniendo la distancia de seguridad y esperando el turno para no aglomerarse en los pasillos, siguiendo el orden de salida siguiente:

AULA 3 - AULA DE PLÁSTICA - AULA 2 – AULA 1 – AULA DE TECNOLOGÍA





Una vez fuera del edificio, se dirigirán hacia la PUERTA 2.

Los alumnos y las alumnas que se encuentren en la planta superior durante la última hora iniciarán la salida por orden de proximidad a las escaleras:

AULA 7 – AULA 5 - AULA DE APOYO – AULA 4 – AULA 8 – AULA 9 –  
LABORATORIO – BIBLIOTECA

El alumnado y los docentes deberán esperar dentro del aula a que los pasillos estén lo suficientemente despejados como para poder moverse manteniendo la distancia de seguridad.

Cuando lleguen a la planta inferior, se dirigirán hacia la PUERTA 1.

La Conserje permanecerá en la salida de emergencia para asegurarse de que el flujo de alumnos y alumnas sea el adecuado.

El alumnado que se encuentre en el gimnasio o las pistas deportivas, saldrá por la PUERTA 2.

El alumnado usuario de transporte escolar, permanecerá en el patio de la entrada principal, por lo que, en lugar de dirigirse hacia la PUERTA 2, podrá rodear el

### **Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas**

Para evitar aglomeraciones y el tránsito incontrolado del alumnado por los pasillos del centro, al inicio de la jornada escolar se dirigirán a su aula de referencia. Si a primera hora tuvieran clase de alguna materia optativa en un aula distinta a la de referencia, los alumnos/as aguardarán en su sitio hasta que el profesor/a que imparta dicha materia vaya al aula para dirigirse junto a ellos/as al aula asignada. Igualmente, esta medida se aplicará en el cuarto tramo horario tras el recreo.

Al terminar las clases, si el grupo no estuviera en su aula de referencia, el profesorado acompañará a los alumnos y alumnas al aula donde tengan la siguiente clase.



El profesorado de guardia velará por el cumplimiento de las medidas establecidas para el tránsito por el centro.

Con carácter general, tanto el alumnado como el personal docente y no docente deberán observar la situación del lugar por el que desean transitar con el fin de comprobar si es posible.

Si se desea salir del aula, se ha de comprobar si es posible salir al pasillo. De no serlo, hay que esperar dentro del aula hasta que quede libre. El alumnado deberá aguardar sentado en su sitio, no de pie. Será el profesorado presente en el aula el responsable de indicar el momento en el cual se podrá iniciar la salida.

Si lo que se quiere es salir del edificio principal, se ha de esperar dentro hasta que se pueda transitar con seguridad. Hay que esperar en ese caso en fila, manteniendo la distancia mínima interpersonal y siempre en el lado derecho de las vías señaladas para transitar.

Si se desea entrar en el edificio, hay que esperar a que la entrada quede libre antes de empezar a moverse. Se debe aguardar en fila, manteniendo la distancia de seguridad y siempre en el lado derecho de las vías señaladas para transitar.

### **5.3. Acceso al edificio de familias y otras personas ajenas al centro**

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario.

No podrán acceder al centro las personas que no estén autorizadas por parte del profesorado o del equipo directivo. Una vez autorizadas, accederán manteniendo siempre las medidas de prevención e higiene propuestas para los miembros de la comunidad educativa.

Las familias o tutores legales solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal). Además, para



evitar la coincidencia con el alumnado, se llevarán a cabo siguiendo las siguientes recomendaciones:

- ✓ entre las 8:45 horas y las 14:30 horas,
- ✓ que no coincidan con el periodo de recreo,
- ✓ que no coincidan en las horas de salida, entrada o cambio de clase del alumnado.

Se recomendará, cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

En cualquier caso, será necesario solicitar cita con anterioridad. Si accedieran al centro sin cita previa por algún motivo justificado o eventualidad sobrevenida deberán permanecer en la entrada junto a conserjería. El profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo serán los encargados de atenderlos.

Para evitar la entrada en el centro por parte de las familias y tutores legales del alumnado, se priorizarán las entrevistas por medios telemáticos.

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos), debiendo contar con el permiso expreso del equipo directivo.

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

No podrán acceder antes de las 10:00 ni después de las 14:00 horas, ni durante el tiempo de recreo, ni en los cambios de clase.



#### **5.4. Pasillos, servicios y escaleras**

Los pasillos, servicios y escaleras son lugares de tránsito para todo el personal por lo que se intentará mantener todo el mayor orden posible para evitar aglomeraciones o posibles deterioros.

En ningún caso los alumnos permanecerán en los pasillos, servicios o escaleras durante las horas de clase.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en las aulas. Sólo permanecerán en los pasillos si acuden a un aula específica y hasta la llegada del profesor/a.

Durante sus desplazamientos por el centro, todo el personal y el alumnado deberán utilizar mascarillas higiénicas y se seguirá el flujo establecido en el protocolo Covid cuando se deba entrar y salir del centro.

#### **5.5. Las aulas**

Deberán hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, ni escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

Los alumnos del grupo o grupos que utilicen un aula serán responsables del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan y correrán con el coste de la reparación si no se identifica su causante directo. Asimismo, serán responsables de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.

En cuanto a las aulas equipadas con ordenadores, se observarán las siguientes normas:

- a) Los alumnos serán los responsables de los hurtos y desperfectos que sufran los equipos informáticos que se les asignen.
- b) Cada grupo de alumnos deberá comprobar, al entrar a clase, que los equipos informáticos se encuentran en buen estado. En caso contrario deberá comunicárselo al profesor para que realice las averiguaciones oportunas e informe de la anomalía por los cauces establecidos.



- c) Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula.
- d) Queda prohibida la instalación de software en los ordenadores.
- e) Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, y dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.
- f) Cuando en un aula falte material o éste se haya deteriorado de forma intencionada los equipos del aula en cuestión se desconectarán hasta que aparezca el culpable o la totalidad de la clase se haga cargo de los desperfectos.
- g) El cuadro eléctrico del aula deberá permanecer desconectado y cerrado con llave siempre que no se estén utilizando los ordenadores.

Durante los recreos el alumnado evitará permanecer en los pasillos del Centro y las aulas permanecerán vacías y cerradas. Los profesores de guardia de recreo se asegurarán de que las puertas de las aulas estén efectivamente cerradas y que el alumnado haya salido de las mismas, y que los pasillos estén despejados. Sin embargo, durante el tiempo que se prolongue la situación de crisis sanitaria, las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante toda la jornada. Igualmente se abrirán las ventanas para facilitar la ventilación de los espacios.

Las aulas de referencia de los grupos de convivencia escolar serán utilizadas siempre por los mismos alumnos y alumnas (los que conforman el grupo de convivencia).

Dentro del aula de referencia, los pupitres tendrán una disposición fija y no podrán moverse. Cada alumno y alumna etiquetará su mesa y su silla para evitar su uso por parte de otra persona.

De ser necesario usar ese aula de referencia por parte de alumnado ajeno a dicho grupo de convivencia, se utilizará el mobiliario no etiquetado que posteriormente será desinfectado.

El alumnado permanecerá sentado en todo momento, salvo por indicación del profesor o la profesora. La circulación se reducirá al mínimo, tanto por parte del alumnado como del profesorado.



Las aulas podrán albergar, siempre que sea posible, tantos alumnos y alumnas como pupitres pueda contener de manera que se asegure la distancia mínima de seguridad. Los pupitres dobles solo serán utilizados por un alumno del grupo de referencia y siempre el mismo lado.

Cada alumno y alumna será el encargado de limpiar su mesa antes del inicio de cada clase, dejando la mesa despejada y el material recogido al terminarla.

Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, incluyendo el interior de las aulas, a pesar de lo cual, se deberá utilizar mascarilla higiénica en todo momento.

En las aulas para desdobles, las mesas y pupitres deberán ser limpiados por aquellas personas que los utilicen.

El alumnado que habitualmente asiste a esa aula, utilizará siempre los mismos lugares, en la medida de lo posible.

Una vez sentados los alumnos en su mesa, aun manteniendo la distancia de seguridad entre ellos, será necesario el uso de mascarillas. Dicha medida se llevará a cabo siempre que las directrices y normativa en materia sanitaria así lo indiquen.

También deberán extremarse las medidas de precaución en aquellas aulas o talleres en los que el alumnado deba trabajar de pie o moverse con asiduidad, aun tratándose del mismo grupo de convivencia.

### **5.6. Aula de refuerzo y apoyo**

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia. Si la puesta en práctica de determinados programas específicos hiciera necesario y recomendable el uso del aula de apoyo, esta podría albergar a un máximo de dos alumnos y/o alumnas pertenecientes al mismo grupo de convivencia.

Al finalizar la hora, se deberán limpiar las superficies y el material de uso común.

### **5.7. La biblioteca**

La biblioteca es un lugar de lectura y estudio, aunque ocasionalmente pueda utilizarse para otros fines docentes u organizativos.



A principio de curso, según la disponibilidad del profesorado se elaborará un horario en el que los alumnos podrán acudir a la biblioteca.

Las condiciones de préstamos de libros, plazos de devolución, serán las marcadas en régimen de la biblioteca.

Según establece el punto 2 del artículo 12 de la Orden de 14 de junio de 1999, BOJA de 1 de julio, la Biblioteca dispondrá de un inventario actualizado que se recogerá en un libro-registro inventario de biblioteca.

Las normas de uso generales serán las siguientes:

- a) Se guardará silencio.
- b) No podrán consumirse alimentos o bebidas.
- c) Se respetará el mobiliario y los ordenadores de la Biblioteca, haciendo buen uso de ellos.

La Biblioteca podrá ser utilizada como aula de usos múltiples y audiovisuales hasta que se cuente con un aula habilitada para tal fin. El/la encargado/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería. El profesor que reserve el aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

- a) Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca.
- b) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- c) Actualizar el inventario de la Biblioteca.
- d) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.



- e) Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- f) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- g) Canalizar las necesidades de los Departamentos y del alumnado.
- h) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- h) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- i) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma, que estarán expuestas en esta dependencia.

Durante el periodo en que se prolongue la crisis sanitaria, la biblioteca solamente será utilizada para servicio de préstamo y devolución y como espacio de reuniones docentes.

La entrada en la biblioteca se realizará siguiendo las mismas recomendaciones que para el resto de lugares del centro, aguardando a que salgan aquellos que estén dentro, dejando una vía libre y manteniendo la distancia mínima de seguridad. La salida se llevará a cabo con agilidad, manteniendo la distancia interpersonal y de uno en uno.

Los servicios de préstamo y devolución de libros se llevarán a cabo en días concretos para cada grupo-clase:

- ✓ 1º ESO – Lunes
- ✓ 2º ESO – Martes
- ✓ 3º ESO – Miércoles





✓ 4º ESO - Jueves

El alumnado que vaya a proceder a la retirada o devolución de libros deberá usar mascarilla higiénica. Los libros que sean devueltos permanecerán fuera de préstamo durante un mínimo de tres días.

### **5.8. Usos de los espacios y de los servicios**

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y solo si es de extrema necesidad.

Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula. Los/as profesores/as deberán acudir sin demora a sus siguientes clases para evitar altercados.

Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un/a profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos a no ser por inclemencias meteorológicas. En estas circunstancias permanecerán en la planta baja del Centro, bajo la supervisión del profesorado de guardia correspondiente.

El alumnado o el profesorado no podrán beber directamente de grifos o fuentes, sino únicamente utilizarlos para el llenado de botellas u otros recipientes similares, con agua potable.

El Centro dispone de aseos separados para el alumnado y el personal docente.

En la planta baja hay un aseo para alumnos, alumnas, profesores y profesoras. Los aseos de profesores y profesoras son individuales.

En la planta superior hay un aseo para alumnos y para alumnas. Los aseos de alumnos y alumnas disponen de tres cabinas cada uno y, en el caso de los alumnos, tres urinarios.



En todos los aseos del centro hay dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos o, en su defecto, gel hidroalcohólico, además de papeleras con apertura mediante pedal, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso de los mismos. Se asegurará para ello la existencia continua de jabón y papel de manos en los aseos.

Los alumnos y las alumnas utilizarán exclusivamente los aseos que estén en la misma planta en donde se encuentren en esos momentos dando clase.

### **5.9. Pistas deportivas y zonas exteriores.**

Las pistas deportivas serán usadas exclusivamente para impartir clases de Educación Física durante el horario escolar, a excepción del recreo.

Fuera del horario escolar, las pistas deportivas podrán utilizarse para la realización de actividades extraescolares, organizadas por cualquier sector de la comunidad escolar, previa petición y autorización por el Consejo Escolar.

Las zonas ajardinadas exteriores son lugares de esparcimiento y recreo. Todos los miembros de la comunidad escolar procurarán su conservación, mejora y mantenimiento, manteniéndose 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.

La puerta del centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar, incluido el recreo. Los alumnos no podrán abandonar nunca el recinto escolar sin previa autorización.

### **5.10. Uso de material**

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

No se dejará ningún objeto, sea material escolar o de cualquier tipo (sudaderas, impermeables, paraguas, bolsas de aseo...), en el aula ni en otra dependencia del centro una vez terminada la jornada escolar.



Para evitar el contacto entre las prendas de abrigo de los escolares, no se utilizarán las perchas que haya disponibles en las aulas, colgándose dichas prendas en los respaldos de las sillas que no se utilicen, evitando en todo momento sacudirlas.

Los alumnos no podrán compartir libretas, agendas, libros de texto o demás material escolar.

Los libros de texto deberán forrarse con plástico durante los primeros días del inicio de curso. Todos ellos deberán estar adecuadamente etiquetados para evitar confusiones.

La entrega de documentos en papel deberá de reducirse al máximo y cuando sea estrictamente necesario. Los alumnos y las alumnas podrán entregar sus trabajos telemáticamente cuando así se disponga y, de no ser posible, en fundas de plástico debidamente etiquetadas. Igualmente, siempre que sea posible, el profesorado entregará el material complementario necesario al alumnado en formato digital, bien alojándolo en su aula virtual o por la vía telemática.

Cuando haya que realizar pruebas escritas o sea imprescindible la entrega o revisión de documentos en papel, los docentes deberán utilizar mascarilla higiénica y guantes quirúrgicos o similares.

Toda la documentación propia de los departamentos didácticos, áreas, planes y programas y la relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, tales como actas de reuniones de equipos docentes, se entregarán a jefatura de estudios en formato digital y por vía telemática. Igualmente, la dirección del centro utilizará dicha vía para remitir la documentación necesaria o de interés a todos los miembros de la comunidad educativa.

En cuanto al 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, pero no se prestará al alumnado durante el recreo para que haga uso lúdico del mismo.



### **5.11. Tabaco y alcohol**

De acuerdo con la Orden de 23 de Noviembre de 1.993, se prohíbe vender, distribuir bebidas alcohólicas en el Centro, o en cualquier actividad organizada por el mismo dentro del recinto escolar.

Queda prohibida la distribución de carteles o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, marcas o establecimientos en los que se realice el consumo.

Queda igualmente prohibida la venta y distribución de tabaco en el Centro.

Queda expresamente prohibido fumar en todo el centro, incluidos los espacios abiertos de todo el recinto (patios, zonas comunes o pistas deportivas al aire libre. (Ley 42/2010 de 30 de Diciembre).

### **5.12. Servicio de reprografía**

El horario del servicio es de 8,30 a 15,00 horas de lunes a viernes y podrá ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa.

No obstante, ante la nueva situación sanitaria, la Conserjería queda como un espacio de acceso restringido tanto para alumnado, familias, personal docente y no docente, excepto PAS, que deberán comunicarse por ventanilla, usando mascarilla higiénica y manteniendo, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad.

El personal que necesite hacer uso de este servicio, se lo indicará a la ordenanza, que al acabar, depositará los documentos en la bandeja del profesor o la profesora que corresponda, disponible en la sala de profesores.

### **5.13. Utilización de medios audiovisuales**

El Centro dispone de pizarras digitales y proyectores en diferentes aulas y estancias, así como de otros recursos portátiles que pueden ser trasladados con facilidad al aula en que se requieran.

El profesorado podrá utilizar dichos recursos portátiles siempre que estén disponibles para ello.

La instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del profesorado e Innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los



centros docentes públicos para el curso 2020/2021, establece entre otras medidas, la recomendación de que el alumnado aporte sus propios dispositivos (Bring Your Own Device . BYOD) para impulsar la prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19 para centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Por consiguiente:

- Se recomienda al profesorado que traiga y utilice sus propios ordenadores portátiles, tanto para trabajar en la sala de profesores como en las aulas.
- El alumnado podrá traer también sus propios dispositivos electrónicos, ya sean tabletas u ordenadores portátiles, para trabajar en el aula.

En cualquier caso, la sala de profesores dispone de ordenadores de mesa lo suficientemente espaciados unos de otros como para que puedan utilizarse manteniendo la distancia mínima de seguridad.

Se mantendrá el uso de ultraportátiles para trabajar en el centro y, en el caso de que tuviese lugar un nuevo confinamiento, se establecerá un servicio de préstamo de estos dispositivos para aquel alumnado que lo necesite.

Todos estos dispositivos, al tratarse de recursos de uso común, deberán ser debidamente limpiados y desinfectados antes y después de su uso.

#### **5.14. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar**

La utilización o alquiler de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, si bien y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada, previa solicitud de las personas u organismos interesados y siempre que no interfiera en las actividades académicas o extraescolares del Centro.

En dicha solicitud deberá constar:

- a) Identidad de los solicitantes.
- b) Actividades que piensan realizar.
- c) Instalaciones que utilizarán, horario y duración de las actividades.



d) Responsable de las actividades a realizar.

En caso de ser los solicitantes personas y organismos no pertenecientes a la Comunidad Escolar pero la actividad que se desarrolle vaya destinada a alumnos del Centro, la utilización deberá atenerse a lo establecido en la Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de entidades colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias.

Si los solicitantes y usuarios no fuesen miembros de la comunidad escolar, deberán además:

- a) Firmar un convenio en el que conste que se hacen cargo de la vigilancia de instalaciones, limpieza y reparación de cualquier desperfecto.
- b) Suscribir un seguro de responsabilidad civil.

Cuando la solicitud esté dirigida a la realización de actividades relacionadas con la formación del profesorado, podrá ser el Director/a quien conceda la autorización.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de utilización:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.



- La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

## **6. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **6.1. Normas de carácter general**

#### **Puntualidad**

La puntualidad es fundamental para el buen desarrollo de la actividad diaria. Por tanto, es necesario que tanto los alumnos como los profesores sean puntuales, no sólo a la hora de entrada y salida del centro, sino también en las diferentes horas de clase. Los profesores realizarán cambios rápidos de forma que lleven los materiales de las clases que tengan seguidas. Después del recreo el profesor llegará a clase al toque de timbre.

El profesorado utilizará para cambiarse de clase sólo el tiempo necesario; en caso de retraso justificado, será el/la profesor/a de guardia el/la responsable de atender y mantener el orden en el aula hasta que se incorpore el/la profesor/a en cuestión.

#### **Horas de clase**

En las horas de clase los/as alumnos/as no podrán estar fuera de sus respectivas aulas, sólo se les dejará salir para ir al servicio en extrema necesidad o por otro motivo justificado.

Excepto en casos estrictamente necesarios, no se interrumpirán las clases por parte del personal no docente, del profesorado ni del alumnado.

Los alumnos no saldrán de sus aulas hasta el toque de timbre.



A última hora solo se abrirá la puerta al tocar el timbre, y el alumnado no podrá salir de su aula hasta ese momento.

Cuando sea necesario dirigirse a algún grupo para comunicarles algo, llamar a algún alumno/a, consultar algo al profesor/a, etc. Se procurará hacerlo en los minutos finales de la hora o al término de la misma, con el fin de que se interfiera lo mínimo posible en la marcha de la clase.

Las personas que no pertenezcan al centro, en horario lectivo, no podrán permanecer en las zonas de recreo ni en sus instalaciones. El profesorado se encargará de comunicarles dicha prohibición, y en caso de no ser atendida, el Equipo directivo lo comunicará a la Guardia Civil.

El alumnado deberá traer todo el material necesario para trabajar en clase. No se permitirá la salida de clase para pedirlo a otros compañeros.

Como norma general, no se permitirá las salidas del centro (salvo enfermedad,..). Los/as profesores/as serán los encargados de autorizar la salida de sus alumnos/as sólo si se presentan los padres o tutores legales a recogerlo. En caso de enfermedad será comunicado por teléfono a sus padres o familiares para que pasen a recoger al alumno/a. En todo caso los padres firmarán un documento en conserjería acreditativo de que se lleva al alumno/a. Este documento será recogido por el/la tutor/a e incorporado a la carpeta de tutoría de su curso.

Será obligatorio presentar el justificante escrito después de cada falta de asistencia (total o parcial). La acumulación de cinco horas sin justificar, en un mes, se comunicará por escrito a los padres.

## **6.2. Recreo**

Al toque del timbre del recreo el alumnado deberá salir al patio en fila de a uno, usando la salida que le corresponda según se especifique en el protocolo Covid, de encontrarse todavía vigente la crisis sanitaria y hasta nueva orden, no pudiendo permanecer por pasillos u otras dependencias, ni ir a los aseos.

Durante el recreo, el alumnado podrá utilizar los aseos de ambas plantas, pero en cada caso, los que se encuentren allí donde se localice su aula de referencia. El alumnado deberá advertir al docente responsable del grupo, durante la guardia de





recreo, de manera que este controle la asistencia y no se formen aglomeraciones o haya un tránsito excesivo en los pasillos.

No se permitirá jugar con los balones o cualquier objeto inadecuado en las pistas deportivas.

Se tendrá el máximo cuidado para mantener la limpieza en zonas de recreo.

No se permitirán los juegos violentos y peligrosos ni subir a lugares peligrosos.

### **6.3. El profesorado de guardia**

Los profesores de guardia son los encargados de mantener el normal desarrollo de las actividades del Centro durante la jornada escolar.

Serán funciones del Profesor de Guardia:

- a) Velar por el cumplimiento normal de las actividades del Centro.
- b) Cumplimentar el parte de incidencias del profesorado y alumnado, indicando las ausencias de estos, así como cualquier anomalía que afecte al buen funcionamiento del Centro. Quedará todo reflejado por escrito y firmado.
- c) Intentar resolver cuantas incidencias se produzcan, sin perjuicio de la comunicación correspondiente al Directivo de guardia.
- d) Auxiliar a cualquier miembro de la comunidad docente que se encuentre en el centro y que sufra algún accidente o indisposición, gestionando con la colaboración del Equipo Directivo el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.
- e) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que sea necesario por ausencia de algún profesor, atendiendo a los alumnos en el aula, anotando los alumnos ausentes en los partes expuestos a tal fin.
- f) Permanecer en el Centro todo el tiempo que dure su tiempo de guardia.
- g) Velar por el orden en los pasillos en los cambios de clase.
- h) Los profesores que estén de guardia en el recreo serán los encargados de atender las incidencias que se produzcan en este periodo de tiempo, así como procurar que no queden alumnos en pasillos o clases. En caso que el tiempo



impida estar en la calle, permanecerán en los pasillos, nunca en las clases, que serán cerradas por el profesorado.

i) Cuantas demás funciones le correspondan según la normativa vigente.

El funcionamiento de las guardias se regirá del siguiente modo:

a) Siempre habrá como mínimo un/a profesor/a de guardia por cada hora y cuando sea posible por disponibilidad de personal y horarios habrá dos.

b) El comienzo y el fin de cada guardia viene marcado por el horario. Los profesores de guardia salientes no habrán terminado su guardia hasta que no se encuentren los profesores de guardia entrante en la sala de profesores. Si los profesores de guardia entrantes se retrasan, los profesores de guardia salientes avisarán de tal circunstancia al Jefe de Estudios o, en su ausencia, a cualquier otro miembro del Equipo Directivo antes de proseguir su actividad.

c) En caso de retraso de algún profesor, los de guardia deberán abrir la puerta del aula correspondiente y permanecer dentro durante dicha espera.

d) Para facilitar el trabajo de la guardia, el Equipo Directivo informará de todas las anomalías (ausencias, retrasos, bajas, etc.) que hasta ese momento se conozcan.

e) Para comprobar que todos los alumnos se encuentran en clase, los profesores de guardia verificarán personalmente los pasillos de ambas plantas, gimnasio. Esta labor se desarrollará una vez transcurrido un plazo prudencial para que todo el mundo haya accedido a las aulas o instalaciones correspondientes.

f) En caso de ausencia de algún profesor: el grupo correspondiente será atendido por el profesor de guardia en el aula que tuviera asignada dicho grupo. Si los dos de guardia tuviesen que entrar con diferentes grupos por faltar dos o más profesores, dejarán aviso al Equipo Directivo o, en su defecto, a algún miembro del PAS de tal circunstancia por si hubiera alguna otra incidencia.

g) Alumnos expulsados durante las clases: los alumnos debidamente expulsados son responsabilidad del profesor de guardia, quien velará por el cumplimiento de la tarea que traigan asignada, en su caso. El profesor de guardia se asegurará que



el profesor que ha decidido la expulsión ha mandado la tarea que el alumno expulsado deba efectuar, en caso contrario podrá, previa anotación en el parte de incidencias, devolver a dicho alumno a su clase correspondiente.

El Delegado de curso será la persona encargada de acompañar a los expulsados hasta que sean custodiados por el de guardia.

h) Para los alumnos custodiados por el profesor de guardia, serán de aplicación las mismas normas que para el resto del Centro: derechos y deberes de los alumnos, normas de convivencia, así como las medidas correctoras correspondientes.

i) Durante el recreo: en este tiempo, el profesor de guardia comprobará personalmente que no haya incidencias en los espacios destinados a este fin (patio y pasillos).

j) En ningún caso, salvo los anteriores, habrá alumnos sin estar a cargo de su profesor. Si se presentara tal circunstancia, la responsabilidad será de su profesor correspondiente.

k) El profesor de guardia cumplirá aquellas atribuciones le sean asignadas en el correspondiente plan de autoprotección.

Por las condiciones especiales de este curso académico los servicios de guardia deben atender a las posibles contingencias y eventualidades que puedan acontecer en el centro.

El programa general de guardias queda cubierto con el horario regular del profesorado. Distribuyéndose, en función de las necesidades y características del Centro, quedando establecido de la siguiente forma:

- 1 docente para la guardia de entrada. (8:00-8:30) Atenderá al alumnado especialmente de transporte escolar, además de velar por el mantenimiento de las medidas de distanciamiento, seguridad e higiene del alumnado que vaya accediendo al centro



- 2 docentes, siempre que sea posible, en el primer y último tramo horario de la jornada escolar. Se pretende con esta distribución facilitar a la entrada y salida del alumnado la fluidez de tránsito, evitando posibles aglomeraciones
- 1 docente en el resto de los tramos, reforzando el tercero con dos docentes siempre que sea posible para facilitar la fluidez de tránsito a la salida del recreo
- 1 docente para la guardia de transporte
- 4 docentes durante el recreo, responsables de los cuatro grupos de convivencia del Centro.

En aquellas horas en las que se imparte docencia de varias materias en simultáneo y no pudieran ser atendidos por el profesorado de guardia, permanecerán en el aula de referencia con el resto del grupo de convivencia (refuerzo en troncales, cambios sociales y de género / francés, latín economía PMAR, grupo ordinario.)

Si durante la jornada hubiera dos grupos que atender pertenecientes al mismo grupo de convivencia permanecerán en el aula de referencia con un solo profesor de guardia, por ejemplo PMAR y el grupo ordinario.

Dadas las circunstancias de este presente curso derivadas de la situación provocada por el COVID-19, y en interés de la comunidad educativa, concretamente el alumnado y con el fin de mantener un entorno seguro en el centro y evitando que un profesor deba hacerse cargo de dos grupos de convivencia distintos en simultáneo o algún grupo de alumnos y alumnas quede durante algún tramo horario sin supervisión se ha establecido un refuerzo de guardia.

Dicho refuerzo de guardia será totalmente excepcional y puntual ya que no se trata de un servicio de guardia ordinario.

Los refuerzos de guardia en ningún momento supondrán un incremento en el cómputo horario regular del profesorado. No afectará al horario lectivo destinado a docencia. Re caerá como labor sobrevenida y únicamente en caso de necesidad en el horario lectivo destinado a jefaturas de departamentos, coordinaciones de áreas, tutorías de atención individualizada, no lectivo de tutorías administrativas, tutorías de atención a las familias preparación de actividades... Si fuera necesario, el destinado a reuniones de departamentos, áreas y en último caso de ETCP. En estos



casos y de manera excepcional y extraordinaria se celebrarán esa jornada en horario de tarde por vía telemática.

En este programa de refuerzo se tendrá en cuenta a todo el profesorado disponible para cada tramo horario y según el número de docentes se establecerá la prelación para los refuerzos de guardia:

1. Horario lectivo del profesorado dedicado a la coordinación de planes y programas
2. Actividades de preparación de materiales
3. Coordinación de Planes y Programas
4. Tutorías administrativas
5. Jefaturas de Departamentos
  - a. Unipersonales
  - b. Con dos o más miembros
6. Coordinaciones de áreas
7. Reuniones de departamentos:
  - a. Unipersonales
  - b. Con dos o más miembros
8. ETCP

Para cubrir las guardias de recreo se seguirá la misma prelación.

Si la situación se prolongara durante varios días o semanas para evitar que los refuerzos de guardia recaigan siempre sobre los mismos docentes, se harán de forma rotativa siguiendo el orden de la prelación, y en el momento que fuera necesario aplicarlo se elaborará un cuadrante, con los días y horas en los que se debe estar disponible por si fuera necesario implementar con estos refuerzos la atención del alumnado.

En los servicios de guardia de entrada y salida (transporte) si hubiera que implementar el programa serían los miembros del equipo directivo los encargados de cubrir dichos tramos horarios sin menoscabo de la prelación anterior.



Las incidencias durante la guardia se registrarán por lo siguiente:

1.- Registro de incidencias: Si se produce alguna incidencia disciplinaria u otra que su naturaleza así lo aconseje, deberá quedar registrada en el parte de incidencias, anotando hora y fecha de la incidencia.

Si la gravedad de alguna incidencia así lo aconseja, avisará inmediatamente al Jefe de Estudios o, en su ausencia, a algún directivo que se encuentre en el Centro.

2.- En caso de que se presenten alumnos enfermos o lesionados:

2.1.- Si no reviste gravedad, acomodarlo en cualquier lugar tranquilo y avisar telefónicamente a sus tutores o cualquier familiar para que lo recojan. Abstenerse de proporcionar cualquier tipo de medicamentos.

2.2.- Si precisa atención médica urgente:

- Un profesor de guardia llamará al centro de salud para que venga el médico o la ambulancia, avisará también a cualquier miembro del equipo Directivo y avisará al Conserje para que abra la puerta principal y permita la entrada de la ambulancia.
- El otro profesor de guardia permanecerá junto al accidentado.
- El profesor de guardia no saldrá del Centro salvo autorización expresa del Equipo Directivo.
- El profesor de guardia comunicará a los Padres lo ocurrido.
- El profesor de guardia comunicará dicha circunstancia al Equipo Directivo

3.- Salidas de alumnos del Centro antes del fin de su jornada: solamente se admite ésta con la autorización de los padres o tutores. La autorización deberá ser cumplimentada por los propios padres en el Centro, según modelo existente en Secretaría.



## **7. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/LAS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

Las instrucciones decimotercera y decimocuarta de la Dirección General de Participación y Equidad en Educación sobre el programa de Gratuidad de libros, entre otras cosas indican lo siguiente:

- Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso en otro alumnado en cursos futuros, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.
- Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familia valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y de conservación de material para su reutilización por otro alumnado y de cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras, quienes como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Para el seguimiento de este trabajo, la Comisión ha elaborado una ficha de control y seguimiento de esta labor que deberá ser cumplimentada por el profesorado a lo largo del curso escolar y entregada en la Secretaria del centro para su archivo por parte de esta Comisión de seguimiento.



El alumno/a se compromete a cumplir las **Normas de uso y conservación de los Libros de Texto** aprobadas en Consejo Escolar:

- 1.- Los libros no son propiedad de sus usuarios/as, sino que están en calidad de préstamo. Deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación.
- 2.- Periódicamente los/las tutores/as y profesorado con especialidades, supervisarán el estado de conservación de los libros. Comunicarán las posibles incidencias a la dirección del centro, este proceso se realizará al final de cada trimestre.
- 4.- No se podrá pintar, escribir, subrayar, hacer anotaciones, etc en ninguna parte del libro.
- 5.- A final de curso los libros serán devueltos al centro en perfecto estado.
- 6.- Cualquier uso incorrecto o desperfecto intencionado será sancionado con el pago del importe íntegro del libro.
- 7.- El impago del libro deteriorado supondrá la pérdida del derecho a la gratuidad el próximo curso.

## **8. PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA**

### **8.1. Designación de los miembros del equipo de evaluación**

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado 14 del Plan de centro:

*El procedimiento de evaluación se sustentará en base a la transparencia y la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa para una toma de decisiones consensuadas y colegiadas partiendo del análisis de los indicadores homologados a principio de curso, y al comienzo de cada trimestre, después de cada evaluación. El análisis permitirá establecer tanto los aspectos positivos como aquellos en los cuales sea necesario implementar mejoras. Los resultados de estos*





*análisis serán trasladados al claustro de profesorado y al consejo escolar para facilitar su participación.*

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.

La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

En base a todo lo anterior, se establece una siguiente planificación del proceso de autoevaluación del centro.

## **8.2. Propuesta de planificación de del plan de autoevaluación del centro**

La Memoria Autoevaluación del centro se elaborará con los indicadores homologados establecidos por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. A ellos se les agregarán aquellos otros indicadores que el Centro determine, en el marco de su propia realidad educativa diferenciada y los procesos que se llevan a cabo en él.

A continuación se presenta el calendario de actuaciones del proceso de autoevaluación:

### ***1er TRIMESTRE***

1. La propuesta de planificación del proceso de Autoevaluación del centro será presentado por el Equipo directivo y el Departamento de FEIE al Claustro y Consejo Escolar para que sirva de guía de trabajo y se incluyan las modificaciones convenientes en los documentos del centro.
2. Las propuestas de mejora para este curso escolar, recogidas en la Memoria de Autoevaluación, se darán a conocer al Claustro y Consejo Escolar y se presentarán en las reuniones de ETCP para adoptar las medidas oportunas en las Programaciones.



3. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos en una sesión de dicho órgano colegiado durante el primer trimestre.
4. Se constituirá el equipo de evaluación.

### ***2º TRIMESTRE***

5. Los departamentos didácticos elaborarán una autoevaluación trimestral cuyo modelo se recoge en el Plan de Centro. Este documento de autoevaluación se cumplimentará tras los resultados académicos de las tres evaluaciones.
6. En el primer Claustro del 2º trimestre, tras el análisis de los resultados de la 1ª Evaluación, se establecerán propuestas de mejora para su inclusión en la Memoria de Autoevaluación del centro al final de curso, si se estiman oportunas.
7. En las reuniones de ETCP y departamento de FEIE, tras las aportaciones del Claustro, se hará una primera valoración de los logros y dificultades de las propuestas de la Memoria de Autoevaluación para este curso y se establecerán posibles nuevas propuestas para el próximo curso. Para el seguimiento de dichas propuestas de mejora se seguirá un modelo recogido en la programación FEIE.
8. Se reúne el Equipo de evaluación para establecer y consensuar todas las actuaciones necesarias en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

### ***3º TRIMESTRE***

9. En el Claustro del tercer trimestre se analizarán los resultados académicos de la 2ª evaluación, así como la convivencia y se presentarán propuestas de mejora, si se estima oportuno, para su inclusión en la Memoria de Autoevaluación del centro.
10. En las reuniones de ETCP y del departamento de FEIE, se valorarán los logros y las dificultades de las propuestas de mejora de la Memoria de Autoevaluación y se presentarán nuevas propuestas de mejora para el curso



2021/22 en relación a los indicadores homologados y a los objetivos específicos de nuestro centro.

11. El Equipo de evaluación concretará todas las actuaciones y perfilará la elaboración de la Memoria Final de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.

El Plan de Centro habrá de ser modificado convenientemente para ajustarse a las conclusiones derivadas de los procesos de autoevaluación del Centro del curso anterior, introduciendo las propuestas de mejora que se crean oportunas.

### **8.3. Procedimientos para la designación del equipo de evaluación**

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el Plan de centro.

La normativa establece que se creará un equipo de evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación. Este 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 que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En base a lo anterior, el Equipo de Evaluación del IES Sierra de los Filabres estará formado por:

- El equipo directivo al completo.
- La jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- Un representante del sector de profesorado en el Consejo Escolar.
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos en una sesión de dicho órgano colegiado durante el primer trimestre. Para ello, la



dirección del Centro convocará una sesión del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.

El equipo de evaluación será el encargado de confeccionar la Memoria de autoevaluación del centro.

#### **8.4. Calendario de reuniones y actuaciones del equipo de evaluación**

##### **PRIMER TRIMESTRE**

-OCTUBRE: Se eligen los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión del Consejo Escolar en la que se realizará la votación de cada sector para la elección y nombramiento de los representantes en el equipo de evaluación.

-NOVIEMBRE-DICIEMBRE: El equipo de evaluación se reunirá en una sesión inicial para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se aprobarán los acuerdos sobre el calendario de reuniones y actuaciones del equipo de evaluación.

##### **SEGUNDO TRIMESTRE**

-ENERO : Tras los resultados de la primera evaluación, se reúne el equipo de evaluación para establecer y consensuar todas las actuaciones necesarias en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

Se realizará una primera valoración de los logros y dificultades de las propuestas de la Memoria de Autoevaluación para este curso y se establecerán posibles nuevas propuestas para el próximo curso.

##### **TERCER TRIMESTRE**

-ABRIL: Tras el análisis los resultados académicos de la segunda evaluación, y con las aportaciones del Claustro y del ETCP, se reúne el equipo de evaluación para el estudiar las propuestas de mejora presentadas e incluir las modificaciones



pertinentes en el proceso de elaboración de la Memoria de Autoevaluación del centro.

-JUNIO: El equipo de evaluación concretará todas las actuaciones y perfilará la elaboración de la Memoria Final de Autoevaluación del centro, para su aprobación y su inclusión en el Plan de Centro.

-El Equipo de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que la Dirección lo estime oportuno.

-Las reuniones del Equipo de Evaluación estarán presididas por la Directora del Centro, actuando como secretaria la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta. Se creará un libro de actas del Equipo de Evaluación para este fin.

## **9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Anexo IV

## **10. 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**

### **10.1. Aspectos generales**

Las generaciones recientes de alumnos y alumnas han crecido de manera simultánea al desarrollo de una Red evolucionada (internet), de carácter marcadamente social, implantada en los hogares con la naturalidad de un simple elemento de comunicación, información o diversión. Para estas nuevas generaciones, las Nuevas Tecnologías (y el conjunto de dispositivos electrónicos relacionados con ellas),



representan una parte central y clave en sus vidas, ya que dependen de ellas para realizar muchas actividades cotidianas como estudiar, relacionarse, comprar, informarse o divertirse. Hoy en día, niños y jóvenes, están utilizando la tecnología de muchas formas, enriqueciendo así sus conocimientos con la variedad de instrumentos que se ofertan a través de la telefonía móvil e internet. Con la aparición de las tecnologías Web 2.0 (tecnologías web que fomentan la colaboración on-line y el intercambio entre los usuarios), los jóvenes ya no son sujetos pasivos en el intercambio de la información virtual, sino que se transforman en creadores de contenidos digitales, utilizando así los instrumentos de software social. En su exploración de estas Nuevas Tecnologías, no solamente desarrollan sus competencias digitales, también desarrollan otras competencias, como la creatividad, la comunicación y la capacidad de cooperar, entre otras, que serán muy demandadas en los futuros empleos. Pero las sesiones lectivas que se desarrollan utilizando aplicaciones informáticas presentan nuevas situaciones que deben contar con una regulación específica y con procedimientos específicos que garanticen las buenas prácticas y eviten comportamientos disfuncionales y problemas de convivencia como por ejemplo la falta de concentración en clase o el “ciberacoso”. Por ello, se hace necesario el desarrollo de actuaciones que, preservando y potenciando el uso y disfrute de las tecnologías de la información, eliminen los usos no deseados y minimicen los impactos que puedan ser lesivos para cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

## **10.2. Utilización de móviles y otros dispositivos electrónicos**

### **Alumnado**

Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido uso de móviles, dispositivos electrónicos, ordenadores e internet en todo el recinto escolar en el horario lectivo (incluidos los tiempos de cambio de clase y recreo), salvo que se cuente con la autorización expresa del profesorado para la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje debidamente programadas. Esto incluye la no utilización



de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, cámara de video, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas, conexión a internet, intercambio de imágenes y ficheros, y cualquier otra función. El centro dispone de línea telefónica para que el alumnado se comuniquen con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas una vez les hayan autorizado el profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicar con el alumnado, al que llegará aviso en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica u otro tipo de mensaje.

Durante toda la jornada escolar y especialmente durante la horas de clase los móviles -así como cualquier dispositivo electrónico-, deben estar recogidos en las mochilas desconectados, salvo que hayan sido debidamente autorizados por el profesor o la profesora. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar las responsabilidades que regula la legislación al respecto. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos como los anteriormente citados. Si algún alumno/a hace uso de estos aparatos sin supervisión del profesorado como parte de alguna actividad de enseñanza aprendizaje el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El profesorado que constate que un alumno/a está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro durante el horario lectivo procederá a retirarle el aparato en cuestión, pidiéndole al alumno o alumna que lo desconecte
- El aparato retirado se depositará en Jefatura de Estudios
- El profesor que constate la utilización del teléfono móvil o el aparato electrónico en cuestión, lo pondrá en conocimiento de la familia.
- Jefatura de estudios procederá a la devolución del mismo al padre, madre o tutor legal del alumno/a cuando se presente en el centro. Además, cuando se sea reincidente o se realice un uso inapropiado de dispositivos electrónicos, que



quede plasmado en partes de incidencias como conductas contrarias a las normas de convivencia, se procederá como se tiene establecido para esos casos, pudiéndose aplicar las correspondientes medidas preventivas o disciplinarias.

- Si el alumno o alumna se negara a darle al profesor/a el móvil se comunicará a los padres o tutores legales esta situación quien deberán asistir al Centro y ser ellos los que se hagan cargo del teléfono o dispositivo del menor. Esta conducta puede ser considerada contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y podrá ser sancionada como tal.

### **Profesorado**

El profesorado del centro debe evitar el uso del teléfono móvil para cuestiones personales durante las horas de clase. Solo en caso de urgencia hará uso del mismo, procurando interrumpir lo menos posible el ritmo ordinario del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

### **Personal de administración y servicios**

El uso del teléfono móvil, así como otros dispositivos electrónicos no debe interferir en el cumplimiento de sus funciones y labores.

## **10.3. Prevención de riesgos y seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación**

Tomando como base el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se determina la necesidad de propiciar la mayor seguridad posible en la utilización de internet y las nuevas tecnologías.

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación, pero el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer





convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. En este sentido, cabe destacar las actuaciones que se vienen desarrollando en los centros educativos por iniciativa de la Consejería de Educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.

Además, es obligación de las Administraciones Públicas de Andalucía velar para que en los sistemas informáticos de uso general o cualesquiera otros derivados de la aplicación de nuevas tecnologías, no se difundan publicidad o programas contrarios a los derechos de las personas menores y, en particular, se atenderá a que no contengan elementos discriminatorios, sexistas, pornográficos o de violencia. Igual vigilancia se extenderá a los sistemas informáticos de uso general o cualesquiera otros derivados de la aplicación de nuevas tecnologías.

El objetivo en todo momento será tratar de equilibrar las medidas dirigidas a fomentar el adecuado uso de Internet y las TIC, regulando los derechos de las personas menores al acceso a las nuevas tecnologías, estableciendo elementos pedagógicos y normas del buen uso de Internet, navegadores adaptados, entre otros, con aquellas otras medidas que se disponen para promover elementos de prevención, seguridad y control sobre su uso estableciendo reglas, instrumentos de filtros y otros métodos de seguridad y regulando el funcionamiento de las ciber salas; de tal modo que se puedan aprovechar los beneficios del empleo de Internet y las TIC, pero adoptando medidas para la prevención de los riesgos que una utilización indiscriminada pudiera ocasionar a las personas menores de edad con relación a los contenidos inapropiados para su formación y desarrollo.

Se pretende, por tanto, facilitar el acceso de los menores andaluces a la sociedad de la información, posibilitando al mismo tiempo, que puedan "crecer en la red" en un contexto de seguridad, con las medidas necesarias de prevención, y fomentando el acceso a la información y el desarrollo de su formación.

Los fines que se perseguirán en este proceso serán en general no solo de tipo prohibitivo, sino también informativo y de concienciación, pudiendo resumirse en los siguientes puntos:



- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Así mismo, los menores de edad dispondrán de los siguientes derechos:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.



- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Se consideran como 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.

Desde el Centro se contribuirá a generar una cultura de auto-responsabilidad, que permita al alumnado beneficiarse de las ventajas de su utilización y advertir los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

También se velará para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:



- 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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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, 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.

Para ello, se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

También se establecerán instrumentos cuyo objetivo será:



- a) controlar el tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.
- b) impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- c) regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

En general, en concreto desde la Coordinación TIC, así como en general el Equipo Directivo y la Administración Pública, se fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado.

#### **10.4. Uso de ordenadores y dispositivos del centro**

Los ordenadores, ordenadores portátiles, pizarras digitales y equipos multimedia se utilizarán en el centro de acuerdo a las siguientes normas:

Los diferentes dispositivos se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable.

No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán dispositivos externos de memoria.

No se permite la instalación de ningún tipo de software ni hardware salvo que cuente con la autorización expresa del profesorado.

Está prohibido el acceso a internet y a redes sociales en el centro en horario lectivo, salvo que el profesor o la profesora programe actividades para clase en cuyo caso dicho profesor/a debe estar presente y supervisando la actividad del aula. Cuando se realice un uso inapropiado de los dispositivos electrónicos del aula (pizarra digital, ordenadores...) y dicho uso quede plasmado como conductas contrarias a las normas



de convivencia, se procederá como se tiene establecido para este tipo de conductas pudiéndose aplicar las correspondientes medidas preventivas o disciplinarias.

El acceso a Internet en el centro desde cualquier dispositivo debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores (u otros dispositivos), deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado.

### **10.5. Uso de móviles y otros dispositivos, redes sociales e internet, en relación a la convivencia en el centro educativo**

El uso de móviles, ordenadores e internet puede interferir en el proceso de enseñanza y aprendizaje cuando dispositivos electrónicos y tecnologías se utilizan para fotografiar y transmitir exámenes de compañeros sin autorización expresa del profesor y la persona interesada, copiar en una prueba, suplantar la personalidad etc. Así mismo, la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, puede suponer un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula que terminan provocando conductas contrarias a las normas de convivencia.

En general son contrarios a las normas de convivencia comportamientos y situaciones como las siguientes:

- a) Uso de dispositivos electrónicos y acceso a páginas web o redes sociales para publicar fotos y vídeos no autorizados, realizar insultos, mensajes intimidatorios, difundir rumores y fotos trucadas o amenazas, enviar mensajes sexistas, homófobos, racistas o que se utilicen otro tipo de diferencias –una discapacidad física o mental, el origen cultural o religioso, la posición socioeconómica, etc. - (directamente, bajo el anonimato o el amparo de un seudónimo), a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) El “ciberacoso” entendido como una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las Nuevas Tecnologías.



d) El uso de móviles, ordenadores e internet para fotografiar y transmitir exámenes y demás documentos de tipo académico sin autorización expresa y sin consentimiento de la persona interesada o sus guardadores legales.

## 11. TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 5 de la Orden de 3 de diciembre de 2010.

La dirección del centro docente público receptor de transporte escolar llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:

- a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio.
- c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de julio en los centros de educación secundaria.
- d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento del alumnado beneficiario del servicio, si éste es mayor de edad, o de sus representantes legales, en caso contrario, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración



educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.

f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.

g) De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al modelo del Anexo I.

h) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo del Anexo II. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.

i) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

Artículo 6 de la Orden de 3 de diciembre de 2010.

Solicitud de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Deberán presentarse, utilizando el modelo correspondiente, en el período de matrícula del mes de julio con independencia de que el alumnado que vaya a continuar en el centro tenga que concurrir a las pruebas extraordinarias de evaluación establecidas para el mes de septiembre.

Igualmente, los representantes legales del alumnado menor de edad, o el alumno o alumna, si es mayor de edad, firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. Para ello utilizarán el modelo correspondiente.

Normas de uso:





1. Se cuidará en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público.
2. Aquellos alumnos/as que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
3. El monitor/a debe cuidar que los alumnos vayan sentados en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno/a es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo, las monitoras o con los compañeros de viaje, se le aplicará el régimen disciplinario del Plan de convivencia.

En el caso de que un alumno/a sea autor/a de tres partes leves por parte del monitor/a, y se haya comprobado su autoría en los hechos, se le suspenderá del derecho al transporte durante tres días; para ello se le notificará previamente, a los tutores/as para que sean ellos los que se hagan cargo del transporte de sus hijos/as al centro durante estos días. En caso de reiteración o falta grave será la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar la que dictaminará la sanción a tomar.

5. Los padres/madres o tutores/as y monitores/as podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito, o personalmente a la Dirección del Centro, que a su vez elevará informe a la Delegación Provincial.
6. El transporte deberá ser utilizado por los usuarios/as con regularidad. Las faltas justificadas se entregarán por escrito al monitor/a. Si existieran más de tres faltas injustificadas, el usuario/a quedará excluido del transporte durante tres días. En caso de reiteración será la Comisión la que se reúna para imponer la sanción correspondiente.
7. Los horarios de las paradas serán publicados a principios de curso, en el tablón de anuncios del Centro debiendo respetarse estos horarios por los usuarios/as del transporte.
8. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.



9. Aquellos alumnos y alumnas que no vayan a utilizar el transporte, bien a la ida al Centro como a la vuelta a sus casas deberá notificarlo por escrito en la secretaría del Centro para hacérselo saber a los monitores/as.

10. A principios de curso se les entregará a las familias de los usuarios/as del transporte las normas de uso del transporte escolar aprobadas por el Consejo Escolar.

Debido a la situación de crisis sanitaria por Covid,,en el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos. Las medidas básicas que establece dicha orden respecto al transporte son las siguientes:

- a) Se establece con carácter obligatorio el uso de mascarillas para todos los usuarios de los mismos. Los trabajadores de los servicios de transporte que tengan contacto directo con los viajeros deberán ir provistos de mascarilla y tener acceso a soluciones hidroalcohólicas para practicar una higiene de manos frecuente.
- b) En el transporte público discrecional y privado complementario de viajeros en autobús en los que todos los ocupantes deban ir sentados, se podrán usar la totalidad de los asientos. Cuando el nivel de ocupación lo permita, se procurará la máxima separación entre los usuarios.
- c) El acceso y la bajada al vehículo deberá producirse en fila de a uno y con la distancia de separación de un metro y medio.
- d) En el interior del vehículo, los sitios que se ocupen serán fijos. El alumnado no podrá moverse de ellos salvo por indicación del conductor del vehículo, cuyas indicaciones seguirán en todo momento. Tampoco podrán girarse ni acercarse a otros alumnos y otras alumnas.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que



velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

## **12. VIAJE DE ESTUDIOS DE FIN DE ETAPA**

### **12.1. Características**

Dadas las características de esta actividad, el viaje de estudios de fin de etapa del alumnado del centro, para poder llevarse a cabo, necesitará la implicación del claustro de profesores del Centro. Como mínimo dos miembros claustales deberán comprometerse y responsabilizarse, de antemano a acompañar al alumnado al que se destina dicha actividad. Si no existiera este compromiso dicha actividad no podrá ser incluida en la programación general de actividades extraescolares del centro y por tanto, no podrá ser propuesta para su aprobación por el Consejo Escolar.

El Departamento, una vez aprobada por el Consejo Escolar, realizará las gestiones necesarias de cara a la organización del viaje de estudios: contactar con varias agencias, pedir presupuestos, contratar autobús, organizar actividades para recaudar fondos, colaborar en la recaudación, etc., siempre que la actividad respete las condiciones propuestas por el departamento de Extraescolares y se cuente con el respaldo de los padres de los alumnos/as que van a participar en el viaje.

### **12.2. Criterios generales para la organización del viaje de fin de etapa**

1. El viaje de estudios de 4º de ESO no podrá superar **5 días lectivos**, procurando realizarse en fechas que no entorpezcan la evaluación del alumnado.
2. Alumnado sancionado: aquellos alumnos/a sancionados a lo largo del curso por faltas disciplinarias o ausencias injustificadas podrán ser excluidos del viaje.
3. Es conveniente, siempre que se pueda, que los viajes incluyan como mínimo la media pensión.
4. El destino tendrá una finalidad cultural y pedagógica, rechazándose aquellos que no cumplan dicho requisito.



5. Abandono: en este caso el alumno/a, que habiéndose apuntado al viaje decida posteriormente no ir, podrá recuperar la parte que le corresponda de las cuotas personales aportadas hasta ese momento, pero perderá, en beneficio del resto del grupo, la parte que le corresponda de los fondos comunitarios (polvorones, rifas...) NO CABE DEVOLUCIÓN ALGUNA DESDE LA FORMALIZACIÓN DE LA RESERVA CON LA AGENCIA DE VIAJES.

6. Las visitas culturales programadas en el viaje son de asistencia obligatoria.

7. Responsabilidad por parte del alumnado: el Centro no tendrá más responsabilidad civil que la que se derive de un hecho fortuito y no negligente. Para ello se puntualiza lo siguiente:

- Se debe observar la puntualidad y respeto a los horarios fijados por el profesorado.
- Se mantendrá un comportamiento correcto en los hoteles, sitios públicos, autobuses y demás medios de transporte.
- En el tiempo libre el alumnado se desplazará en grupos y nunca de forma individual. Las salidas nocturnas sólo estarán permitidas para aquellos alumnos/as cuyos padres hayan permitido dicha actividad y siempre bajo el criterio del profesorado acompañante.
- El mal uso de las instalaciones del hotel, autobús... que cause daños intencionados o por negligencia, la sustracción de bienes... deberán ser reparados por el alumnado responsable, siendo en última instancia los padres o representantes legales de los/as alumnos/as los responsables civiles haciéndose cargo de los gastos que suponga dicha acción.
- Ante un hecho o conducta grave e irresponsable, los profesores, previo aviso telefónico a los padres y al Director del Centro, procederán a enviar a casa al alumno/a implicado/a, corriendo con los gastos de vuelta a cargo del alumnado y familia. Si las conductas graves e irresponsables fuesen generalizadas, los profesores, previo aviso telefónico al Director del Centro, podrán proceder a la suspensión del viaje.



#### 8. Responsabilidad por parte del profesorado:

- El profesorado deberá acompañar en todo momento al alumnado en las diferentes actividades, así como en las salidas nocturnas, si las hubiere velando por el buen comportamiento del alumnado.
- El profesorado deberá velar porque el alumnado cumpla en todo momento las normas de comportamiento tanto en hoteles, museos, medios de transporte o cualquier lugar público.

Durante el presente curso, debido a la crisis sanitaria, no se realizará viaje de estudios de fin de etapa.

