

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



***I.E.S. SALTUBA***

***Curso 2023 /2024***

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
a) <u>Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro</u>	<b>3</b>
b) <u>Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado</u>	<b>26</b>
c) <u>Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto</u>	<b>31</b>
d) <u>Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase</u>	<b>54</b>
e) <u>Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto</u>	<b>58</b>
f) <u>En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan</u>	<b>59</b>
g) <u>El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación</u>	<b>60</b>
h) <u>Plan de autoprotección del instituto. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales</u>	<b>61</b>
i) <u>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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad</u>	<b>64</b>
j) <u>Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse</u>	<b>67</b>
k) <u>Protocolo de actuación en caso de adaptación del horario del centro a una situación con docencia telemática</u>	<b>72</b>

Durante el presente curso escolar 2023/2024, el I.E.S. Salduba ha redactado y actualizado el Plan de Centro adaptado a la normativa vigente. El R.O.F. también se ha actualizado y adaptado a la normativa vigente y a la realidad actual de nuestro centro.

**a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

### **Introducción**

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

## **1. Consejo Escolar**

### **1. Composición**

De acuerdo con el artículo 50.1 del Decreto 327/2010 el Consejo Escolar estará compuesto por:

1. El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Ocho profesores o profesoras.
4. Cinco 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.
5. Cinco alumnos o alumnas.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios.
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
8. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
9. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### **2. Competencias**

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 327/2010 el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327/20210 en relación con la planificación y la organización docente.

2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. 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.
5. Decidir 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.
6. 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.
7. 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.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. 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.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### 3. Régimen de Funcionamiento

Los artículos 49 y 52 del Decreto 327/2010 establecen de modo general el régimen de funcionamiento. A tenor del artículo 49 se remite subsidiariamente al Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable. De acuerdo con el contenido del artículo

52 y 69 se exponen las siguientes reglas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán 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. Serán en su mayoría presenciales en horario de tarde.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia 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.

#### 4. Comisiones del Consejo Escolar

##### 1. Comisión permanente

Estará 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. Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará del trabajo desarrollado. La encomienda de actuaciones se acordará por acuerdo del Consejo Escolar a propuesta del mismo, del Director o del Claustro de Profesores.

##### 2. Comisión de convivencia

Se integrará 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.

Sus funciones serán las indicadas en el artículo 66.4:

1. 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.
2. 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.

3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La encomienda de actuaciones se acordará por acuerdo del Consejo Escolar a propuesta del mismo, de la Directora o del Claustro de Profesores.

## **2. El Claustro**

### **1. Composición**

De acuerdo con el artículo 67 del Decreto 327/2010 Claustro de Profesorado estará compuesto por la totalidad del profesorado. La directora ejercerá la presidencia y el secretario la secretaría.

### **2. Competencias**

En virtud del artículo 68 del Decreto 327/2010 el Claustro tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. 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.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.

9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3. Régimen de funcionamiento**

De acuerdo con el artículo 69 del Decreto 327/2010 las reuniones del Claustro se registrarán por lo siguiente:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Serán en su mayoría presenciales por la tarde. 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.

### **3. Órganos de coordinación docente**

#### **1. Equipos docentes.**

Los equipos docentes estarán compuestos 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.

Tendrán las siguientes funciones, conforme al artículo 83.2 del Decreto 327/2010:

1. 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.
2. 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
3. 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.

4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, incluyendo una reunión prioritaria antes de la evaluación inicial, con el fin de informar a los diferentes equipos docentes sobre los alumnos con N.E.E. de cada grupo.

## 2. Áreas de competencias.

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

1. Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia plurilingüe, 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.
2. Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático y científico para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, 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 también de la competencia digital, 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. Igualmente procurará que el alumnado profundice en el conocimiento del propio cuerpo y sus posibilidades motrices como medio para la mejora de la salud y la calidad de vida, con una ocupación activa del ocio y el tiempo libre.

3. Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en conciencia y expresiones culturales, 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.
4. Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional básica e inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

1. 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.
2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
3. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
4. 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.

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.

### 3. Departamento de Orientación

El artículo 85 del Decreto 327/2010 define su composición y funciones. El departamento de orientación estará compuesto por:

1. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
2. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
3. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, y de formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de

orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

4. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

1. Organizará, junto con Jefatura de Estudios, la labor de los Profesores de Apoyo; los alumnos que recibirán apoyo serán seleccionados según sus necesidades y las posibilidades de horario del centro.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar la programación didáctica del programa 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.
5. Elaborar la programación didáctica de los módulos del programa de formación profesional básica de fabricación y montaje. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
6. 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 opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
7. 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.

Además, y según consta en el artículo 86 del decreto 327/2010, el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.

6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.
9. 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.

#### 4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El artículo 86 del Decreto 327/2010 establece su composición y funciones. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

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

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

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
4. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
5. 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.
6. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
7. 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.

8. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
9. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
10. Promover que los proyectos interdisciplinares estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
11. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
15. 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.

5. 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 del decreto 327/2010, 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 secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. Sus competencias están establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. 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 clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. 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 de formación profesional básica.

7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.

#### 6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

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.

El Instituto Salduba posee una larga tradición en la organización de actividades complementarias y extraescolares. Por tanto, consideramos que debe existir y mantenerse este Departamento con una persona que ejercerá su jefatura y, en función de las necesidades del Centro y/o del propio departamento, también podrá ser dotado de recursos humanos.

Es frecuente que confundamos los conceptos “actividades complementarias” y “actividades extraescolares”. Debido a ello, creemos procedente aclarar algunos términos. De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, según su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Sus características principales son:

1. Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
2. Deberán organizarse para grupos completos evitándose la participación de alumnos / as procedentes de distintos grupos lo que imposibilitaría la impartición de las clases por ausencia de parte de los alumnos / as.
3. No entorpecerán la impartición de las clases al resto de grupos del centro.
4. Se pueden realizar dentro o fuera del Centro y son evaluables y obligatorias para los alumnos y también para el profesorado, siempre y cuando la actividad programada afecte y coincida con un grupo al cual el profesor tiene encomendada una hora de docencia directa.
5. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Instituto de algún alumno / a, se requerirá la correspondiente autorización por escrito de sus padres o tutores.

Por el contrario, y según lo establecido en el artículo 3 de 14 de julio de 1998, las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y para el profesorado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación

de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio. Son aquellas encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la implantación de su bagaje cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Será imprescindible la autorización escrita de los padres o tutores para realizar estas actividades fuera del Instituto.

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, y un profesor/a más del centro.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, 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. El Vicedirector o Vicedirectora promoverá la realización de estas actividades cuando se trate de colaborar con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas por la Asociación de Padres y Madres.

De acuerdo con este reglamento son competencias de la persona que ostente la jefatura del DACE:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamento didácticos, la junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y las de Alumnos.
2. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
3. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
4. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
5. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
6. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
7. Representará al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

\*Las propuestas de programación de actividades que se eleven al Consejo Escolar para su inclusión en el Plan Anual deberán contener:



1. Denominación específica de la actividad.
2. Horario y lugar en que se desarrollará. En caso de que no se conocieran en principio, solo se indicará el lugar, la entidad y el organismo al que se dirigen las actuaciones. Cuando estos datos se concreten deberán ser comunicados bien al Consejo Escolar o bien a la Comisión de Actividades.
3. Personas que coordinarán, llevarán a cabo y participarán en la actividad. En este sentido las actividades podrán ser llevadas a cabo (o en colaboración con) por:
  - 3.1. Personal adscrito al Centro.
  - 3.2. Una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir la plena responsabilidad contractual de las personas que desarrollen la actividad.
  - 3.3. Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o por la Asociación de Padres, siempre en los términos previstos en la legislación vigente.
  - 3.4. Ayuntamientos.

\* Las actividades cuya realización no haya sido contemplada en el Plan Anual del Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándose al jefe o jefa del Departamento de Actividades. Este dirigirá por escrito una solicitud de la misma al Consejo Escolar, para que sea estudiada y autorizada, si procede. Dicha solicitud deberá ser realizada por los profesores encargados de la actividad y deberá contener los requisitos mencionados anteriormente.

La organización de las actividades complementarias y extraescolares está desarrollada con mayor detalle en nuestro Proyecto Educativo, apartado d).

## 7. Tutoría y designación de tutores y tutoras

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.

En el caso del alumnado integrante del programa de Diversificación Curricular, la tutoría será compartida entre el tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno/a y un miembro del Departamento de Orientación.

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. Las funciones de la tutoría están establecidas en el artículo 91:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de



orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar los programas de refuerzo del aprendizaje y otras medidas de atención a la diversidad propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. 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.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. 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.
12. 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 fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. En nuestro centro, los tutores llevarán un registro de dichas entrevistas.
13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 8. Departamentos de coordinación didáctica

Siguiendo el artículo 92 del Decreto 327/2010 podemos establecer la composición y competencias de los departamentos como sigue.

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.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. 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 y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. 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.
6. Organizar y evaluar las pruebas de evaluación extraordinarias para el alumnado de 1º y 2º Bachillerato, así como para el alumnado de 4º ESO que finalice sin título, según lo dispuesto en las Órdenes de 30 de mayo de 2023, para ESO y Bachillerato.
7. 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.
8. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos del programa de formación profesional básica que tengan asignados.
9. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
10. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
11. 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.
12. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el

departamento.

13. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
14. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
15. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen

en el artículo 78.2, que conmina a conseguir una proporción mínima de un 40% por cada uno de los sexos pero que exige en todo caso la presencia de ambos sexos.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

#### **4. Participación del alumnado**

Sin perjuicio de lo establecido en la LEA (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía), en lo referente a las asociaciones del alumnado y a la Junta de Delegados, en el I.E.S. Salduba el uso y costumbre confiere al delegado de clase un papel principal en la representación del alumnado y en el proceso de comunicación del mismo con el resto de la comunidad educativa. Hasta la fecha los delegados de clase junto a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar constituyen los mecanismos de participación relevantes del alumnado. El art. 6 del Decreto 327/2010 establece el procedimiento general de elección del delegado de clase y sus funciones.

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.

Son funciones del delegado:

1. 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.
2. Acompañarán a los alumnos expulsados a Conserjería.
3. Avisar al equipo directivo o a algún profesor de guardia sobre incidencias graves en el aula.
4. Comunicar al tutor/a desperfectos en el aula o incidencias ocurridas.
5. Se encargará de cerrar la puerta de su aula cuando el grupo la abandone para ir al recreo o para asistir a cualquier otra actividad que conlleve el abandono total del aula por parte del grupo. Vigilará que todo el mundo abandone el

aula en tales circunstancias y avisará a un profesor o conserje en el caso de que algún alumno se niegue a abandonar el aula o no lo haga con la suficiente premura. Los conserjes abrirán nuevamente el aula cuando vuelva a ser necesario su uso.

Funciones del delegado en el caso de una convocatoria de huelga:

- La discrepancia respecto a las decisiones educativas con carácter colectivo será canalizada a través del delegado de clase.
- En el caso de convocatorias de huelgas, el delegado se encargará de entregar por escrito, a la dirección del centro, la propuesta razonada de inasistencia a clase, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

Sin perjuicio de lo establecido legalmente se podrá revocar el nombramiento del delegado en los siguientes supuestos:

1. Por petición de la mayoría del grupo de alumnos. En cuyo caso pasará a ser delegado la siguiente persona en la lista resultado de la votación de elección del delegado.
2. Por decisión razonada del tutor o del equipo docente. En este caso el tutor o equipo docente seleccionará libremente un sustituto del delegado que asumirá todas las funciones del delegado cesante salvo la de representación de los alumnos que continuará siendo responsabilidad del delegado electo salvo que el grupo de alumnos o él mismo manifiesten lo contrario en cuyo caso se aplicará el procedimiento de sustitución explicitado en el punto anterior.
3. Por dimisión del titular. Mediante escrito razonado al tutor que aplicará el procedimiento correspondiente, si es aceptada la dimisión.

### **5. Participación de las familias**

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado. Los responsables legales del alumnado menor de edad tienen la obligación de tener activada la aplicación Ipasen, mediante la que recibirán las comunicaciones del centro. Durante la reunión inicial de tutores con padres, en el mes de octubre, se incidirá en la obligatoriedad de tener instalada y usar la aplicación Ipasen.

Los responsables legales están obligados a dar un teléfono de contacto en uso y a comunicar la dirección del domicilio habitual, así como de informar inmediatamente de los cambios. El incumplimiento de esta norma podrá ser notificado a las autoridades pertinentes al ser considerado por el Centro como una dejación de funciones que perjudica al hijo.

El Centro, cumpliendo con la obligación de informar de forma periódica a las familias, establece los siguientes procedimientos de comunicación:

1. Entrega de los boletines trimestrales y finales de calificaciones a través del sistema Séneca.
2. Envío de comunicaciones y mensajes a través de la aplicación Ipasen.
3. Envío de observaciones compartidas a través de la aplicación Ipasen.
4. Establecimiento de las sesiones de tutoría.
5. Programación de reuniones colectivas de padres con el equipo directivo y con el tutor.
6. Comunicación de información a través de la página web del Centro.
7. Comunicación directa con la presidencia del AMPA
8. Comunicaciones en el seno del Consejo Escolar y de sus Comisiones Permanentes.
9. Atención directa en Secretaría
10. Atención directa en Dirección y Jefatura de Estudios, previa cita.
11. Atención telefónica

Una de las medidas más eficaces para evitar el incumplimiento de las normas de disciplina es la comunicación fluida de los tutores y los profesores con el alumnado y con sus padres y madres. Incumplimientos de la norma como el no trabajar en clase o en casa, o la falta de material, pueden arreglarse con una llamada a tiempo a los padres / madres. El profesorado tiene varias vías para comunicar incidencias:

- vía telefónica
- observaciones compartidas en Ipasen (es un buen sistema porque el padre recibe la comunicación del hecho en el momento),
- comunicaciones o mensajes mediante Ipasen,
- correo electrónico.

De esta forma, se podrán evitar muchos de los conflictos que se generan en el centro antes de llegar a imponer el parte de disciplina correspondiente.

Además el I.E.S. Salduba promueve regularmente actividades de extensión cultural dirigidas a todos miembros de la comunidad educativa, que permiten una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas, como la entrega de diplomas a los alumnos de E.S.O. y Bachillerato, fiesta de graduación a los alumnos de 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos, participación de los padres en la celebración del día de Andalucía, colaboración con el Departamento de Imagen Personal como modelos en las prácticas del alumnado, etc.

Según el art. 34 de la LEA:

Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Según lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
2. Colaborar en las actividades educativas de los centros.



3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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. Las AMPAS podrán organizar para los alumnos las actividades que consideren oportunas como, por ejemplo, viajes de fin de semana, visitas a lugares de interés, actividades por las tardes, etc. Dicha asociación será, en todo caso, responsable del alumnado participante. Todas las actividades se realizarán fuera del horario lectivo, salvo autorización expresa del Consejo Escolar.

El Equipo Directivo facilitará los medios de que disponga para el desarrollo de las actividades que propongan y que sean adecuadas para el alumnado.

En la primera reunión de padres y madres con los tutores o tutoras de los cursos correspondientes se procederá a la elección de los delegados de padres y madres de cada grupo, en los términos que establece la Orden de 20 de junio de 2011.

Las funciones de los delegados de padres y madres son las siguientes:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos



educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

#### **6. Participación del PAS y del PAEC.**

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Especialmente en lo relativo a la convivencia. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

En nuestro centro contamos con:

##### *ADMINISTRATIVAS.*

El Centro disfruta de una administrativa y una auxiliar administrativa. Ambas son funcionarias con destino definitivo en este Centro.

Este personal tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos que requieren estudios, preparación y condiciones adecuadas. Se ocupan de las labores administrativas del Centro como matriculaciones, comunicación con organismos oficiales, confección de documentos, control de registro de entrada y salida, etc. Poseen conocimientos prácticos de mecanografía, ofimática y manejan todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica. Realizan también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Su horario es de mañana, de 8h a 15h. El horario para atender al público en ventanilla es de 11:00h a 13:30h.

##### *MONITORAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.*

En el curso 2023/2024 tenemos dos monitoras, una a tiempo completo y otra a tiempo parcial.

LaS monitoraS que atiendeN al alumnado del Aula Específica de este Centro pertenece al grupo III de categorías profesionales y es personal laboral. Realizan su labor en horario de 9h a 14h.

Las monitoras están en posesión de la titulación Educador de Disminuidos Psíquicos. Atienden a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los alumnos.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

### *ORDENANZAS*

Contamos con seis ordenanzas, aunque hemos comenzado el curso solo con tres en activo (dos por la mañana y una por la tarde), una cantidad claramente insuficiente debido al gran tamaño de nuestro centro y la cantidad de labores que realizan. Esto provoca que en muchas ocasiones el equipo directivo esté cumpliendo labores como la apertura de puertas o la atención a padres / madres que vienen a recoger alumnos.

Este personal laboral pertenece al grupo V de las categorías profesionales.

Sus funciones son:

- Recados oficiales, dentro o fuera del Centro.
- Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro.
- Recibir peticiones relacionadas con el Centro e indicarles a dónde deban dirigirse.
- Realizar el porteo dentro del Centro, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden.
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.

- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado y sus familias.
- Atender y recoger llamadas telefónicas.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encarga.

Generalmente, estas son sus labores, pero en el día a día, algunos tienen funciones explícitamente asignadas.

En el edificio 1:

- Una se encarga del uso y control de las fotocopias, además de las labores de encuadernación e imprenta.
- Otro se encarga de la recogida y entrega de correo en la oficina Estatal de Correos y en el apartado postal. Permanece junto a la puerta de entrada para controlar la entrada a las 8:30 y en los recreos. También se encarga de la apertura de la alarma.
- Hay otra que hace el turno de tarde de lunes a viernes. Estos días se encarga de la conexión de la alarma.
- Otro se encarga de la desconexión de la alarma y apertura de puertas de las clases en los intercambios de clase y recreos.

En el edificio 2:

- En el otro edificio hay dos ordenanzas que se reparten sus labores de forma equitativa.

El horario general de mañana es de 8h a 15h, y el de tarde, del que se encarga una ordenanza, de 15:00h a 22:00h. Excepcionalmente, otros hacen turno de tarde si se le solicita en caso de reuniones o evaluaciones.

### *LIMPIADORES*

El Centro cuenta también con dos limpiadores propios que son personal laboral del grupo V. Completan el equipo de limpieza junto con la empresa de limpieza “Guadalmedina, S.A.”, que aporta otras 5 limpiadoras privadas.

En este curso, las limpiadoras tienen su horario de 12:00 a 19:00 horas. Su trabajo se coordina con las limpiadoras de la empresa de limpieza privada (actualmente, Guadalmedina)

Estos trabajadores limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios, oficinas, almacenes y dependencias: retiran las basuras, limpian felpudos, entradas, limpian el polvo de los muebles y objetos, barren, friegan suelos, los cuartos de baño y servicios.

## **7. Vías de comunicación del equipo directivo con todos los sectores del centro:**

El equipo directivo mantiene las siguientes **vías de comunicación oficiales** con todos los sectores del centro:

- Con padres / madres /tutores legales: Ipasen.
- Con profesorado: Séneca, Intranet.
- Con alumnado: Ipasen, Moodle.

Otras vías de comunicación que usamos son correos electrónicos o llamadas de teléfono (padres), grupo de whatsapp (profesores). Durante el curso 2023/2024, hemos abierto también páginas de instagram y algunos departamentos de facebook, en las que también se ofrecerá información sobre las actividades programadas y el día a día del instituto.

**b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

## **1. Introducción**

En la toma de decisiones, los órganos de gobierno y de coordinación docente responden a un conjunto de criterios y procedimientos establecidos por la legislación vigente y por los propios acuerdos de dichos órganos. El funcionamiento de estos procesos decisorios es, por tanto, transparente para aquellos miembros de la comunidad educativa que pertenecen a estos órganos. Es necesario hacer igualmente transparente, la toma de decisiones, al resto de la comunidad educativa, esto es, a todo el alumnado y sus familias. Y garantizar su participación, en los supuestos legalmente establecidos.

La legislación vigente establece que en determinados procesos de toma de decisión el alumnado y sus familias tienen el derecho a ser oídos. En algunos casos puede ser preceptiva recoger la opinión de los mismos.

Los mecanismos de información a los alumnos y familias así como los mecanismos de recogida de información u opiniones de los mismos, pueden establecerse independientemente, en el seno de cada procedimiento decisorio y también generalmente mediante actuaciones comunes a todos los casos. Primeramente exponemos algunos procedimientos de comunicación que sin ser preceptiva su realización pueden servir a la misión de recordar a las familias sus derechos a ser oídos e informados en distintas situaciones previas a la toma de una decisión. Seguidamente enumeramos una serie de situaciones en las que detallaremos las características de la comunicación, preceptiva o no, que se puede establecer con las familias y el alumnado. Todos estos mecanismos y situaciones se estudiarán en su apartado correspondiente pero aparecen aquí agrupados.

## **2. Mecanismos generales de información y obtención de la opinión de las familias.**

1. Reunión de presentación con las familias del alumnado de 1º de ESO
2. Reunión inicial de tutores y familias.
3. Acción tutorial continua.

4. Circular informativa “fin de curso”.
5. Información proporcionada al principio de curso por los profesores y profesoras acerca de los objetivos y contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.
6. Página web del Instituto.
7. Sistema de mensajería Ipasen
8. Tablón de anuncios del Centro.

**3. Situaciones, procedimientos, actuaciones y principios generales y su procedimiento de información y obtención de la opinión de las familias asociado.**

1. Criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como los criterios de promoción y titulación.

De acuerdo con la normativa vigente, el centro establecerá en su proyecto educativo los procedimientos mediante los cuales se harán públicos los criterios de evaluación, promoción y titulación, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al finalizar el curso, se comunicarán por escrito los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas y la decisión acerca de su promoción o titulación.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. A tal efecto, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

En las Órdenes de 30 de mayo de 2023 vigentes para la ESO y Bachillerato, se establece que en las sesiones de evaluación continua y ordinaria se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información indicará las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora. Toda la información será comunicada por escrito a los alumnos y a las familias en todas las evaluaciones y de forma personal, siempre que los padres así lo requieran, mediante reunión con el tutor.

Además, en el caso de la ESO, al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

Como resultado de las sesiones de evaluación continua y ordinaria, se entregará a los padres un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10). En el caso de Bachillerato, se entregará a los padres, madres o tutores legales, o alumnos y alumnas, si son mayores de edad, un boletín de calificaciones con carácter informativo

2. Los padres, madres y/o tutores legales, o el propio alumno si es mayor de edad, podrán ejercer su derecho a ser oídos en cuanto a la decisión de promoción y/o titulación de sus hijos, o en las decisiones que afecten a su evolución escolar, a través de las reuniones de tutoría y también mediante escrito razonado dirigido a la jefatura de estudios del centro.
3. Para los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación en ESO se atenderá a lo regulado en los artículos 27, 28 y 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023, y en Bachillerato se atenderá a lo regulado en los artículos 28, 29 y 30 de la Orden de 30 de mayo de 2023. Ambos procedimientos están recogidos en nuestro proyecto educativo, apartado e).
4. En cuanto a la Formación Profesional Inicial, según lo recogido en el art. 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 el centro harán públicos, al inicio del curso, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo. En el art. 4 de la misma Orden se recoge que, con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.  
Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se facilitará mediante el sistema de información SÉNECA / PASEN. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los

progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación. Esta información se facilitará mediante el sistema de información SÉNECA / PASEN.

5. Además, en el artículo 18 de la Orden de 30 de mayo para la ESO queda recogido lo siguiente: de acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.  
Asimismo, tal y como establece la normativa vigente, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
6. Como se establece en el artículo 16 de la Orden de 30 de mayo para la ESO, el alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado. El centro informará a las familias del alumnado que esté en este caso, o al alumnado en caso de ser mayor de edad, mediante Pasen y de manera individualizada, del procedimiento y fechas de solicitud y realización de las pruebas. Toda la información será expuesta en los tablones de anuncios del centro.
7. En cuanto a la incorporación a un Programa de Diversificación Curricular, se atenderá a lo dispuesto en el art. 23 de la Orden de 30 de mayo de 2023; la incorporación a este programa requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, y se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.
8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Orden de 30 de mayo de 2023, el centro desarrollará programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera, que deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, lo que será



tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación. Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas que incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada del alumnado, así como las estrategias y criterios de evaluación. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.

9. En el caso de que el alumnado y sus familias deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso:

1. Educación Secundaria Obligatoria. El procedimiento queda recogido en la Sección séptima, artículos 27, 28 y 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
2. Bachillerato. El procedimiento queda recogido en los artículos 28, 29 y 30 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Formación profesional inicial. El procedimiento queda recogido en el capítulo V, artículos 19 y 20 de la Orden 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad autónoma de Andalucía.
4. Ciclos de Formación Profesional Básica. El procedimiento queda recogido en el artículo 25 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

Todos estos procedimientos aparecen recogidos también en nuestro proyecto educativo, apartado e).

A rasgos generales y resumiendo los aspectos comunes, el alumno y su familia, una vez recibidas las aclaraciones pertinentes a través del tutor o el profesor correspondiente, dispondrán de dos días hábiles para formular por escrito una solicitud de revisión desde aquel en que se produjo la comunicación de los resultados. La Jefatura de estudios tramitará la solicitud de revisión y convocará al Jefe de Departamento que reunirá al mismo o citará al profesorado de la materia en cuestión, según el caso. Redactarán un informe que se devolverá a Jefatura de Estudios en el plazo de dos días y a su vez Jefatura de Estudios comunicará en los siguientes dos días la resolución al interesado. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que eleve una reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería competente en

materia de educación y Dirección remitirá el expediente en el plazo de tres días.

Sin perjuicio de lo establecido legalmente al respecto, en el I.E.S. Salduba acordamos que: todos los profesores procurarán resolver cuantas dudas tenga el alumnado y su familia en relación con la calificación final en el plazo inmediato de dos días a partir de aquél en que se realiza la comunicación. La experiencia nos indica que la mayoría de las reclamaciones proceden de una incorrecta percepción del alumnado o su familia con respecto al proceso de evaluación y calificación por lo que la correcta intervención del profesor que evalúa y califica en esta fase temprana puede evitar al Departamento, a Jefatura, a Dirección y a la Delegación, -además de al mismo profesor- trabajo innecesario.

8. Se propondrá e informará a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y compromisos de convivencia con el centro docente. La información será transmitida por el tutor, en representación del equipo docente, la persona responsable de educación social, el Departamento de Orientación, Jefatura o Dirección y en general cualquier miembro de la comunidad docente siempre que la familia así lo requiera y en particular cuando sea considerado adecuado o conveniente de acuerdo con las características del alumno en cuestión.

9. En relación con las sanciones disciplinarias se garantiza:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

10. En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se seguirá el procedimiento establecido legalmente al efecto en cada curso.

**c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

## **1. Introducción**

En este apartado regularemos el uso y disfrute de la Biblioteca, carritos de libros, Salón de Usos Múltiples, carritos multimedia, aulas de informática, aula de idiomas, aula ATAL (si es concedida por la administración), pistas deportivas, cafetería, aulas de desdoble, departamentos, pizarras digitales, laboratorios, aulas de plástica, aulas de música, talleres de tecnología, taller familia Instalación y mantenimiento, departamento de actividades agrarias, gimnasio, reprografía, fotocopidora de autoservicio, libros del programa de gratuidad de libros, aulas con pizarras digitales,

ordenadores del programa Escuela 2.0 para el profesorado, aparcamientos, secretaría del Centro, conserjería, aula de convivencia.

Los recursos compartidos deberán contar con un sistema de reservas que permita garantizar, dentro de lo posible, el uso por parte de todo el profesorado y alumnado. En la actualidad dicho sistema de reservas se encuentra implementado en la “Intranet” del Centro. En aquellos recursos en que sea necesario el desplazamiento de alumnos será prioritario el principio de minimizar este tránsito, prohibiéndose con carácter general el cambio de alumnos de edificio e intentando minimizar los desplazamientos dentro de un mismo edificio.

## 2. Aulas

El aula es el espacio en el que el alumno pasa la mayor parte del tiempo, por lo que es fundamental que aprenda a respetar este espacio común como lugar de aprendizaje y de convivencia. Por ello, con carácter general, no se podrán realizar actividades o colocar material que no sean acordes con esta consideración y esto incluye la celebración de fiestas o comidas. Las actividades gastronómicas deberán quedar recogidas en las diferentes programaciones. Desde el departamento de francés, por ejemplo, se realiza la celebración de *La Chandeleur* con la degustación de *crêpes* y también se realizan degustaciones de productos típicos franceses. Estas actividades podrían realizarse en la Cafetería, previa comunicación al equipo directivo, de esta forma el aula permanecerá como espacio de trabajo y aprendizaje.

El comportamiento dentro del aula debe ajustarse en todo momento al desarrollo de los objetivos educativos, tanto en horas de clase como en los cambios o en las horas con el profesor de guardia. Toda actuación que vaya contra las normas de convivencia será sancionable.

El aspecto del aula debe ser el adecuado para un centro educativo, manteniendo el orden y la limpieza; el material que el alumno lleve debe ser estrictamente el requerido por el profesor para el desarrollo de las clases.

Sólo se saldrá del aula en caso de tener que trasladarse a un aula específica y durante los recreos. En el cambio de clase los alumnos permanecerán dentro. Al final de la jornada, los alumnos deben permanecer sentados en su sitio hasta que suene el timbre. No está permitido levantarse y agolparse en la puerta.

No está permitido poner banderas en las clases.

No se permitirá por parte de los alumnos cargar móviles u otros aparatos electrónicos en las aulas (el uso de móviles por los alumnos está prohibido en todos los espacios del centro).

No se permitirá salir al alumno ni a la cafetería, ni a hacer fotocopias, ni al servicio durante horas de clase o en el cambio de las mismas, salvo excepciones debidamente justificadas. Los baños en horas de clase permanecerán cerrados con llave y solo podrán utilizarse, de forma excepcional, pidiendo la llave en la Conserjería.

El pasillo debe permanecer despejado; los conserjes, los profesores de guardia y miembros del equipo directivo vigilarán que los alumnos permanezcan dentro del aula en los cambios de clase.

Durante los recreos principalmente los conserjes y los profesores de guardia de recreo vigilarán que los alumnos salgan al patio y que el aula quede vacía. Los

profesores colaborarán en esta tarea en la medida de lo posible y en todo caso si así está contemplado explícitamente en su horario o atribuciones personales.

En caso de lluvia en el recreo, los alumnos también deberán salir de sus aulas, a zonas comunes de la planta baja de los edificios y zonas techadas como el patio porticado. Tan solo podrán permanecer en sus aulas el alumnado de 1º y 2º Bachillerato. En los talleres de ciclos solo podrán quedarse si están acompañados por un profesor.

Se recomienda que las aulas tengan una correcta ventilación, de forma natural y el máximo tiempo posible, con ventanas y puertas abiertas. Si no es posible, se recomienda ventilar al menos durante 10 minutos en los intercambios de clases.

### **3. Biblioteca Andrea Villarrubia**

El servicio de Biblioteca cuenta en nuestro Centro con un apoyo y consideración importante. El Claustro aboga por dedicar una asignación de recursos suficiente sobre todo en cuanto a las horas de personal encargado de su gestión, mantenimiento y vigilancia que provienen del cupo anual del Centro. Consideramos que la función de la Biblioteca es trascendental en el logro de la mejora de la competencia lectora. Se intentará mantener el más amplio horario de lectura posible de acuerdo con el cupo horario que nos asignen. Durante el presente curso el servicio de Biblioteca se mantendrá durante la tercera hora y en ambos recreos.

En nuestro centro existe el Departamento de biblioteca, coordinado por el Jefe de Departamento y que cuenta con un amplio equipo de biblioteca:

- Profesores encargados del servicio de préstamos y devoluciones en los recreos, así como de la vigilancia de espacios.
- Equipo de catalogación en biblioweb, ordenación de estanterías y tarjetas de libros.
- Equipo de devolución de préstamos al final de cada trimestre, avisando a usuarios y enviando correos electrónicos a las familias.
- Equipo cultural que se encarga de las actividades del fomento de la lectura, efemérides,...
- Equipo informático, encargado del blog de la biblioteca, de la cuenta de Instagram @bibliosalduba o del gestor Biblioweb.

A principio de curso, para la elaboración del horario, se tendrán en cuenta las peticiones del profesorado, y Jefatura de Estudios elaborará el cuadrante de guardias de recreo en dicho espacio. El cuadrante de guardias estará expuesto en los lugares oportunos.

Las horas de permanencia en Biblioteca serán entendidas como guardias a efectos de horario.

En casos excepcionales, el profesor con guardia de Biblioteca realizará su guardia en otros lugares donde el Equipo Directivo estime que es más urgente.

En cuanto a las normas, la Biblioteca se considera un aula de uso común y por lo tanto, todas las normas de uso del aula le son aplicables.

En el curso 2021/2022 se decidió dar a la Biblioteca el nombre de Andrea Villarrubia, antigua profesora de Lengua y Literatura e impulsora de la Biblioteca.

### *NORMAS ESPECÍFICAS DE LA BIBLIOTECA*

#### **Generales**

- *La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y las horas de guardia de biblioteca.*
- *Los alumnos nunca podrán permanecer solos en la Biblioteca, en caso de que no haya profesor de guardia de biblioteca, deberán ser vigilados por un profesor de guardia o por un miembro del equipo directivo.*
- *Los grupos de alumnos podrán hacer uso de la Biblioteca durante las horas lectivas para investigar, leer o trabajar en grupo, siempre acompañados de un profesor y en la hora que previamente se haya asignado de acuerdo con el equipo de Biblioteca.*
- *Durante los dos recreos (10:30 a 10:50 h. y 15:50 a 13:00 h.), la Biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos, si bien únicamente para leer, estudiar o realizar tareas escolares, contando para ello con la ayuda o asesoramiento de la persona encargada.*
- *Para un buen uso de las tres salas es imprescindible que haya SILENCIO, por lo que se prohíbe cualquier tipo de ruido por parte de los usuarios en las mismas, de lo contrario serán expulsados de la biblioteca.*
- *La puerta de la Biblioteca permanecerá cerrada cuando no haya profesor de guardia.*
- *Tanto la entrada como la salida de la Biblioteca se hará por la puerta exterior.*

#### **Relacionadas con el funcionamiento de la Biblioteca**

- *Se debe guardar silencio, es un lugar de trabajo y estudio.*
- *Está totalmente prohibido comer y beber.*
- *Está prohibido estar de pie y circular por ella, hay que permanecer sentado y trabajando. (si no hubiera sitio donde sentarse, o bien no se entra, o bien se abandona.)*
- *Está prohibido estar sin material (ya sea libro de lectura, de texto, cuaderno...)*
- *Los ordenadores sólo se utilizarán para consultas y trabajos, nunca para chatear o mirar el correo o redes sociales.*
- *Está prohibido desplazar o mover de su lugar sillas, mesas u otras piezas del*

*mobiliario.*

- *Antes de que toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros se dejarán en la mesa de gestión.*
- *No se podrá jugar al ajedrez durante los recreos,*
- *Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.*
- *Están prohibidos los juegos de azar.*
- ***El incumplimiento de algunas de estas normas puede acarrear el desalojo total o parcial y conllevar la prohibición a su acceso de aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.***

### **Relacionadas con el servicio de préstamos y devoluciones de la Biblioteca**

- *El servicio de préstamos y devoluciones se realizará durante los recreos.*
- *El préstamo domiciliario de libros será de hasta 3 ejemplares, durante un máximo de 15 días, renovable una sola vez por un periodo de 15 días, siempre y cuando no estén reservados.*
- *El equipo de Biblioteca podrá reclamar la devolución de un préstamo si las necesidades de funcionamiento lo requieren a través del correo electrónico de los padres de los alumnos o enviando una carta a su domicilio.*
- *El daño por deterioro o extravío del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector/a, que deberá restaurarlo o sustituir por otro igual o equivalente.*
- *El usuario tendrá derecho a una renovación del préstamo de libros, siempre que no se haya sobrepasado la fecha límite del préstamo.*
- *Los libros de idiomas podrán utilizarse durante todo el tiempo que sea necesario, los profesores responsables entregarán al jefe de departamento de biblioteca un listado de los alumnos que tienen en préstamo dicho material para que no se tenga en cuenta como retraso en la devolución. Los de Inglés podrán prestarse durante un mes y los de Francés el tiempo que el profesor estime necesario.*
- ***En caso de que la devolución del préstamo tenga retraso o no se efectúe, se sancionará al alumno de la siguiente manera:***

***1.- El retraso en la devolución de los libros dará lugar a la suspensión del derecho de préstamo por un tiempo equivalente a un mes.***

***2.- El retraso reiterado y/o abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal equivalente a un trimestre o definitiva del derecho a préstamo, siendo resuelta por el responsable de la biblioteca.***

***3 La no devolución por parte de un alumno de un libro de la Biblioteca tras ser avisado, conllevará la imposición de un parte de disciplina leve. Si en el plazo de 2 semanas el***



*alumno no entrega o, en su defecto, repone el material, se le impondrá otra parte de disciplina.*

### **Relacionadas con el uso de los ordenadores**

- *La finalidad de los ordenadores de la Biblioteca es facilitar información relacionada con la actividad académica. Se pueden utilizar para realizar trabajos, recabar datos, consultar dudas de cualquier asignatura o consultar los blogs educativos de los profesores.*
- *No está permitido el uso del ordenador de gestión por miembros ajenos al equipo de la Biblioteca.*
- *Está prohibido chatear, ver redes sociales, instalar programas, instalar juegos o visitar páginas impropias en un centro educativo.*
- *Para poder usar los ordenadores, el alumno deberá rellenar sus datos personales en la hoja de registro que hay en la mesa de gestión. Deberá asimismo indicar el número de ordenador que utiliza, así como la hora en que lo usa.*
- *El alumno que sea sorprendido haciendo un uso indebido de los equipos informáticos será sancionado con la privación de su derecho a utilizar este recurso en lo sucesivo.*

### **BIBLIOTECAS MÓVILES**

*La Biblioteca tiene dos bibliotecas móviles en dos carritos con ruedas que se pueden llevar a cualquier espacio del centro.*

#### **a.- Biblioteca móvil 1**

*Se encuentra en el edificio 2, concretamente en la Biblioteca. Esta biblioteca móvil contiene 121 recursos, entre ellos novelas juveniles, novelas clásicas, cuentos, cómics, enciclopedias sobre Ciencias Naturales (animales, el ser humano), sobre Historia, etc. y juegos magnéticos de ajedrez.*

#### **b.- Biblioteca móvil 2**

*Está ubicada en el edificio 1, en la primera planta, en el cuarto de la televisión. Contiene 116 recursos de la misma tipología de la biblioteca móvil 1.*

### **Uso**

*Estas bibliotecas se han creado para fomentar la lectura en el aula. Se pueden usar en horas de docencia, si el profesor lo estima oportuno. Pero, sobre todo, están diseñadas para el uso en horas de guardia (si los alumnos han terminado la tarea), horas de tutoría, talleres de lectura, horas de refuerzo de Lengua, etc.*

### **Funcionamiento**

- *Los recursos solo se cogerán prestados durante la hora de clase en la que el profesor ha llevado el carrito de libros, es decir, no se podrán llevar prestados a casa. Antes de terminar la sesión, deberán ser devueltos al carrito.*



- *El alumno elige el libro o ajedrez.*
- *Escribe sus datos personales en un registro de datos.*
- *La ficha del libro se queda sobre la mesa del profesor.*
- *Cuando devuelve el libro, debe colocar la ficha dentro del libro, y poner el libro en el sitio del carrito donde estuviera.*

#### **Relacionadas con la sala TIC/Club de Lectura**

*La sala albergará las reuniones del Club de Lectura los viernes durante el primer recreo y/o los días que los miembros del Club organicen una reunión, en los que no se podrán utilizar los ordenadores ni la sala para otro fin.*

*El resto de días de la semana se convertirá en una “sala relajada de lectura”. Los usuarios podrán leer tranquilamente durante los recreos, usando el mobiliario de manera adecuada. Además, en los días que no haya reunión del Club se le podrá dar el siguiente uso:*

- *El alumnado de 2º de Bachillerato podrá usar la mesa de esa sala para estudiar.*
- *Consulta de ordenadores durante los recreos, siguiendo las normas de uso especificadas arriba.*

#### **4. Sala de Usos Múltiples I y Teatro Rosa Iglesias**

También conocidas como salones de actos, teatros, etc. Contamos con dos salas de usos múltiples, la sala del edificio I o “sala de usos múltiples I” y la sala del edificio II o “Teatro Rosa Iglesias”.

Ambas salas cuentan con sistemas audiovisuales completos. El uso de estas salas está sujeto a la reserva previa. Bajo circunstancias excepcionales, visitas externas no previstas con suficiente antelación y otras, la Dirección podrá cancelar una reserva previa para realizar otra actividad. Las obligaciones del alumnado son las mismas que en cualquier otra aula. El profesorado que disfrute del recurso se preocupará por mantenerlo en el estado idóneo, lo que incluye apagar correctamente los equipos y luces y cerrar la puerta, así como dar parte al responsable de cualquier incidencia detectada.

Durante el curso 2023 /2024, la Sala de Usos Múltiples I será usada también como aula de exámenes para Bachillerato. Con este fin se han colocado sillas de palas.

#### **5. Carritos multimedia**

Tanto el edificio I como el edificio II y el III cuentan con carritos multimedia con ordenadores y tablets sujetos al sistema de reservas según lo expuesto anteriormente para las salas de usos múltiples. El edificio II dispone de dos carritos de ordenadores en Vicedirección, y se permite el transporte entre plantas, con el debido cuidado, a través del ascensor. Además, hay otro carrito de ordenadores en el aula de desdoble 2.1. para uso exclusivo de los alumnos que acudan a ese aula, y otro carrito de ordenadores en el pasillo sótano, de uso exclusivo para las aulas de Peluquería, Estética, Jardinería y 2º Instalaciones frigoríficas y Climatización.

El edificio 1 dispone de dos carros de ordenadores y se permite su uso en la primera

planta (si consideramos que el edificio 1 tiene planta -1, planta baja y planta primera).

El profesorado a cargo del alumnado que haga uso del carrito debe anotar en una ficha de registro el alumno o alumna que haga uso de cada ordenador, vigilar su correcto uso y revisar al final de la clase que el material queda en perfecto estado.

El profesor debe ser el responsable de ir a por el carrito de ordenadores a Vicedirección. No se deberá dejar que los alumnos acudan solos a por él.

Se tomarán medidas disciplinarias con aquel alumnado que dañe el material, o haga uso inadecuado del mismo.

## **6. Aulas de informática**

El I.E.S. Salduba dispone actualmente de varias aulas de informática:

1. Aulas de informática de los ciclos formativos de Sistemas Microinformáticos y Redes, y Desarrollo de Aplicaciones Web. Se usa en exclusividad por los alumnos de los cursos correspondientes a estas enseñanzas, habida cuenta de que en estas aulas se imparte teoría y práctica durante toda la jornada.
2. Aula de informática 1 (edificio I). Se usa de forma permanente para materias del departamento de informática de 1º y 3º ESO y para módulos o materias del departamento de Frío y Calor.
3. Aula de informática 2 (edificio II). Se usa de forma permanente para materias del departamento de informática de 2º y 4º ESO y 1º Bachillerato.
4. Aula de Informática 3 (edificio III). Se usan de forma permanente para materias del departamento de informática de 2º Bachillerato y para materias del departamento de Tecnología.
5. Aula de Informática 4 (en el edificio III). Se creó en el curso 2022/23 y dispone de un carrito multimedia con 30 ordenadores para uso exclusivo de los alumnos que acudan a ese aula.

Durante la elaboración de los horarios y en su caso durante el desarrollo del curso Jefatura de estudios asignará de forma permanente las horas necesarias para aquellas materias que ineludiblemente necesitan el ordenador para el desarrollo del currículo teniendo en cuenta las asignaciones mencionadas anteriormente. Además, durante el curso se podrán usar las aulas por el resto de las materias, haciendo una reserva en el horario que las aulas estén libres y cumpliendo las normas del aula.

No obstante, el uso de las clases tendrá preferencia las materias del departamento de informática y las aulas de informática del ciclo formativo serán de uso exclusivo para los ciclos formativos de Sistemas Microinformáticos y Redes y Desarrollo de Aplicaciones Web. Además, se tendrá en cuenta que el material y los elementos que se encuentran en ellas son para uso exclusivo de los ciclos formativos de Sistemas Microinformáticos y Redes y Desarrollo de Aplicaciones Web, en todo caso bajo la supervisión del departamento de informática.

*Así, las normas de uso de estos recursos son:*

*El profesor debe ser la primera persona que entre en el aula de informática, no se dejará solos a los alumnos en el aula en los cambios de clase.*

1. *En primer lugar, se leerá este listado de normas al alumnado, mientras que*

*están rellenando el libro de incidencia indicando su nombre, apellidos, curso.*

*2. Queda prohibido cambiarse de máquina informática.*

*3. Si le ocurriese algo a alguna de las máquinas por uso negligente, el alumnado implicado será sancionado gravemente y deberá de reponer el material averiado por dicha acción negligente si la legislación vigente lo permite.*

*4. Cuando un grupo de alumnos llegue al aula de informática deberá revisar exhaustivamente su ordenador para detectar posibles desperfectos, hurtos, etc. causados por grupos que lo hayan usado anteriormente.*

*5. Los alumnos deberán cuidar todo el material que tienen a su disposición. En ningún caso se golpearán ni se levantarán de la mesa los teclados, ratones, etc. No se colocarán objetos como mochilas, cascos, etc. sobre los ordenadores.*

*6. Ningún dispositivo será desconectado de su ordenador.*

*7. No se podrán tener sobre la mesa bolígrafos ni lapiceros, a no ser que vayan a utilizarse. Está terminantemente prohibido pintar los ordenadores, mesas, paredes, etc.*

*8. Ningún alumno se levantará de su asiento sin pedir permiso al profesor.*

*9. Cuando un alumno quiera imprimir un documento consultará antes con el profesor.*

*10. Cuando un alumno necesite conectarse a Internet consultará antes con el profesor.*

*11. Se establecerán grupos de trabajo fijos de alumnos de una o dos unidades para utilizar cada ordenador. El profesor tendrá una lista con los grupos, nombres de sus componentes y número de ordenador asignado, de este modo podrán localizarse a los autores de posibles desperfectos.*

*12. Cada grupo de alumnos utilizará siempre el mismo ordenador.*

*13. Cada grupo de alumnos será responsable de hacer copia de seguridad de sus trabajos. No se hará responsable al profesor de la asignatura o a cualquier otro profesor del centro de la pérdida de datos causados por otro alumno, avería, mantenimiento del equipo o cualquier otra circunstancia que pueda darse en el uso de un equipo por varios usuarios.*

*14. No se hará uso de los equipos informáticos para reproducir, copiar o buscar contenidos que no tengan un contenido estrictamente académico y ajustado a los contenidos de las asignaturas que se trata.*

*15. Cualquier incidencia se comunicará de inmediato al profesor responsable.*

*16. El profesorado deberá rellenar el libro de incidencias tanto a la entrada como a la salida.*

*17. Deberá asegurarse tanto a la entrada como a la salida que no faltan: cables de conexión, ratones, teclados.... El profesor realizará un recorrido por los ordenadores al entrar en la clase, para comprobar que no existe ningún tipo de deterioro claramente visible. Cinco minutos antes del final de cada clase el profesor se encargará de revisar el estado de los equipos.*

*18. Está prohibido cambiar la configuración del ordenador. Imágenes del escritorio, etc.*

19. *Queda prohibido entrar en páginas no permitidas: Redes sociales, correos electrónicos, etc. sin el permiso del profesorado.*
20. *Queda prohibido borrar trabajos de otros compañeros o compañeras, de ocurrir esto se consultará el libro de incidencias y se sancionará al alumno o alumna responsable.*
21. *La desaparición de algún material o herramienta deberá ser notificado al equipo directivo.*
22. *El deterioro por negligencia de alguno de los trabajos almacenados en el aula- taller informatizada conlleva la sanción correspondiente “grave” o “muy grave”, ya que esta situación puede implicar que el alumnado no pueda terminar sus tareas y por tanto, puede obtener resultados negativos en la materia.*
23. *Al final de la clase, cada alumno y alumna colocará su silla recogidas en el interior de las mesas y cerrará las ventanas.*
24. *Si se utilizan el equipo o material informático asignado al profesorado habrá que indicarlo en el libro de incidencias del aula-taller para evitar que se funda la lámpara del cañón de proyección. En caso de que ocurriese esto, el centro correrá con estos gastos.*
25. *El alumnado debe ser concienciado, y por tanto ser consciente, de que el ancho de banda de la red debe ser respetado*
26. *No se pueden mover las mesas, ya que los equipos o sus conexiones podrían dañarse*

#### **.7. Aula de ATAL (Aulas temporales de atención lingüística)**

El edificio II cuenta con una pequeña aula para atender con la suficiente dedicación a aquellos alumnos pertenecientes a este programa, **siempre y cuando sea concedida por la Administración.**

Las normas de uso de este aula son las mismas que en el resto de aulas del centro.

## **8. Pistas deportivas**

El I.E.S. Salduba cuenta con varias pistas deportivas. Las pistas deportivas principales se encuentran entre el edificio I y los edificios II y III (llamamos pista 1 a la de arriba y pista 2 a la de abajo). La pista deportiva secundaria (pista 3) se encuentra a las espaldas del edificio I. Esta última se ha visto muy mermada puesto que desde el curso 2021/2022 se han colocado en ellas 4 aulas prefabricadas. Durante los recreos estas pistas son usadas como espacio de esparcimiento (excepto la pista 3, en la que no se permitirá la presencia de alumnado durante el recreo). Los conserjes se encargarán de su apertura instantes antes del inicio del recreo. Durante las horas de clase estas pistas tendrán la consideración de aula. Por ello, los profesores de educación física que imparten clase en ellas velarán porque estén cerradas y para que ningún alumno ajeno a su clase las utilice como paso o permanezca en ellas. Por lo tanto, queda prohibido con carácter general, y salvo excepción debidamente valorada y motivada por parte de la dirección, que los profesores de guardia permitan a los alumnos salir a las pistas en las horas en que debieran estar en clase.

Teniendo en cuenta la necesidad de dar un enfoque lúdico a los recreos, las pistas deportivas principales podrán utilizarse para practicar deportes, siempre y cuando existan profesores responsables que se encarguen de controlar las actividades en cada pista.

Se establecen dos modalidades de uso de las pistas durante los recreos:

- Modalidad de uso libre de las pistas.
- Modalidad de actividades organizadas.

Para la modalidad de uso libre, el alumnado reservará la pista correspondiente en Conserjería: fútbol sala Pista 1 (junto al gimnasio), Baloncesto y Voleibol en Pista 2 (anexa a la pista 1). A tal efecto habrá de inscribirse un alumno como responsable de la reserva y podrá solicitársele que entregue el listado de sus compañeros participantes en la actividad. El alumno responsable de la reserva se encargará de entregar a primera hora de la mañana en Conserjería, y de devolver después de los recreos, el balón propio que traerán para utilizar durante su reserva de pista. Durante el resto de la jornada escolar y hasta su fin, el balón permanecerá custodiado en Conserjería.

Para la modalidad de actividades organizadas, los diferentes Departamentos del Centro podrán plantear su propio programa de actividades deportivas o de dinamización de los recreos, debiendo figurar estos en las programaciones correspondientes. Estos programas deberán contar con la presencia in situ de sus organizadores a modo de responsables en las pistas.

Cuando se ponga en práctica alguno de estos programas, éste tendrá preferencia sobre la modalidad de uso libre de las pistas, no obstante, y según la demanda que exista, se deberá tratar de compaginar a lo largo de los días de la semana las actividades organizadas con las de tipo libre.

Para el establecimiento de estos programas en las pistas durante los recreos, deben seguirse las siguientes orientaciones metodológicas y educativas:

- Los programas de actividades deportivas o de dinamización del recreo deben estar encaminados a la promoción de valores de respeto, igualdad y tolerancia y al

de los objetivos educativos del IES Salduba. Debe evitarse que sean simplemente práctica física organizada.

- Se tratará de priorizar programas que incluyan, además de las actividades clásicas demandadas por el alumnado, aquellas que fomenten la práctica mixta e igualitaria de actividades sin sesgo sexista.
- Los Departamentos diseñarán actividades que se desarrollen en condiciones de seguridad adecuadas y con materiales adaptados a las condiciones del recreo. El Centro tratará de dotar estos programas de los materiales necesarios en su caso.
- Cuando las actividades que se organicen tengan carácter competitivo, deberán fomentarse igualmente otras clasificaciones que den mérito al esfuerzo colectivo o individual, la cooperación, el juego limpio y la no discriminación.

El profesorado responsable de las actividades, tanto en su modalidad libre como organizada, velará durante su desarrollo por el cumplimiento por parte del alumnado participante de las normas de convivencia del Centro; en especial en los aspectos referentes al respeto a los compañeros, a las normas y al mantenimiento de la limpieza del Centro.

Debe considerarse un agravante, en caso de sanción al alumnado, el hecho de que las conductas sancionables se produzcan durante el desarrollo de actividades educativas en el recreo.

## **9. Cafetería**

Los alumnos podrán hacer uso de la cafetería durante los recreos. No puede usarse como lugar de estudio o de permanencia durante las horas de clase, excepto para alguna actividad programada por los distintos departamentos con la correspondiente autorización. El personal de cafetería tiene terminantemente prohibida la venta a alumnos durante las horas de clase. La cafetería cuenta con dos áreas separadas: El área de profesorado y personal de administración y servicios y el área de alumnado. Los alumnos tienen terminantemente prohibido el acceso al área de profesorado y personal de administración y servicios. En la medida de lo posible, el personal de cafetería atenderá a las personas adultas ajenas al Centro en el área de alumnos.

## **10. Aulas de desdoble**

El I.E.S. Salduba dispone de varias aulas de desdoble que pueden variar a lo largo del tiempo y en cada curso escolar. Algunas aulas de desdoble se nombran con el nombre de la materia o departamento que hace mayoritariamente uso de ella. Así, en el edificio I contamos con el aula de Plástica I, el aula de Historia o el aula de Música I. Otras aulas se nombran como “Aulas de desdoble 1.1. y 1.2”, situadas en el sótano del edificio 1.

En el edificio II contamos con el aula de Plástica II, el laboratorio de Física, el departamento de Francés, el aula de Informática, el aula de Música II, el aula de Latín y las aulas de desdoble 2.1, 2.2 y 2.3.

En el edificio III contamos con el aula de Tecnología II, con el aula de desdoble 3.1, y con las Aulas de Estética y de Peluquería.

## **11. Departamentos didácticos**

El I.E.S. Salduba dispone de dependencias para los siguientes departamentos: Filosofía, Latín, Lengua y literatura, Geografía e Historia, Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Dibujo, Francés, Inglés, Educación Física, Orientación, Tecnología, Imagen Personal, Actividades Agrarias, Informática y F.O.L.

En algunos de estos departamentos, dependiendo del tamaño del equipamiento disponible y para algunos grupos de desdoble reducidos es posible la impartición de docencia directa al alumnado.

En los departamentos en los que se dé clases, el profesor que acuda con los alumnos debe vigilar el correcto uso del material del departamento por los alumnos.

## **12. Pizarras digitales y proyectores con pantallas.**

En el presente curso escolar prácticamente todas las aulas del centro disponen de material audiovisual, pizarras digitales con sistemas de audio incorporados o proyectores con pantallas, ordenadores y altavoces.

Para un correcto uso y mantenimiento de las pizarras digitales, recomendamos:

1. Solo tocar las pizarras digitales con el bolígrafo de plástico que acompaña a estos.
2. No pintar con rotuladores, con las manos, ni cualquier otro dispositivo que pueda ensuciar o deteriorar la superficie.
3. En ningún caso usar objetos punzantes.
4. No limpiar la pizarra digital con productos abrasivos, usar los productos indicados en las guías del fabricante.
5. Guardar en el cajón llave del motor de la pizarra digital y demás elementos de uso.
6. Comprobar de forma periódica que los anclajes que fijan a la pared la pizarra digital y resto de dispositivos están fijos y no existe peligro de que se suelten.
7. En ningún caso colgarse del brazo metálico que une al proyector con la estructura de la pizarra digital.
8. No modificar las conexiones ni forzar ningún cable.
9. Informar a la directiva y/o coordinador TIC de cualquier incidencia (deformación, rotura, pintada, etc.) que se puedan encontrar.
10. No dejar manipular la pizarra digital a los alumnos, sin la directa supervisión de un profesor/a.
11. Informar y concienciar a los alumnos de la necesidad del cuidado y buen uso de las pizarras digitales.

Con respecto a las pizarras digitales más modernas, las que tienen una bandeja de botones, es importante seguir las siguientes indicaciones para que funcionen correctamente:

1. Se enciende el proyector y se espera hasta que aparezca la imagen de la palabra “SMART” en pantalla.
2. Se enciende la bandeja de la pizarra digital hasta que la luz pase de color rojo a verde.



3. Se enciende el ordenador integrado en la carcasa metálica que hay debajo de la pizarra.

### **13. Laboratorio científico**

Contamos con un laboratorio para Física y Química, Biología e Imagen Personal.

#### **LABORATORIO Y DESCRIPCIÓN**

- Capacidad: 20 alumnos, distribuidos en 5 mesas.
- 2 armarios a la derecha con material de vidrio.
- 2 encimeras con 5 grifos.
- Proyector y pantalla.
- Los productos químicos se encuentran en un armario del departamento de Física y Química (contiguo al laboratorio).

Se ha agregado alguna dotación más del departamento de biología como:

- mesas (para 4 alumnos cada una) con enchufes colgantes del techo.
- armarios empotrados, con dos baldas cada uno, con material diverso y productos químicos.
- Vitrinas.
- Microscopios y lupas binoculares.
- Hombre clástico y modelo de esqueleto.
- Pantalla enrollable.

Los ciclos de Imagen Personal también utilizarán los laboratorios para las prácticas de los siguientes módulos: Cosmética para peluquería, Perfumería y cosmética natural y Cosmetología para estética y belleza.

#### ***NORMAS GENERALES DE USO DE LOS LABORATORIOS***

1. *El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica debe limpiarse cuidadosamente el material que se ha utilizado.*
2. *Cada grupo de trabajo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.*
3. *No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.*
4. *Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben utilizarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.*
5. *Los productos inflamables deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar bien las llaves de paso al apagar la llama.*
6. *Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o la ropa.*
7. *No pipetear nunca con la boca.*
8. *Cuando se calientan a la llama los tubos de ensayo que contienen líquidos se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.*
9. *Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.*

*10. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.*

#### **14. Aulas de Plástica.**

En la actualidad se dispone de dos aulas de Plástica. El aula de Plástica I y el aula de Plástica II en los edificios I y II respectivamente. Para su correcto funcionamiento se han establecido una serie de normas:

- 1.- El aula específica de Dibujo, tanto en el edificio I como en el edificio II, la abrirá el profesor que tenga asignada el aula con el grupo que le corresponda a esa hora.
- 2.- Los alumnos que en ese momento tengan EPVA, esperarán en sus respectivas aulas la llegada del profesor, para ir entonces a dicha aula específica, salvo excepciones como los talleres, optativas y los Bachilleratos por tratarse de desdobles.
- 3.- El material de las aulas específicas de Dibujo, tanto de infraestructuras como fungibles, sólo serán manipulados por los profesores especialistas del departamento de Dibujo.
- 4.- El Departamento de Dibujo también contempla el uso responsable del teléfono móvil como parte de la metodología de aula, en el caso de consulta puntual de imágenes, búsqueda de información y elaboración de trabajos de clase como herramienta audiovisual.
- 5.- El alumno tiene que traer el material de forma obligatoria a la clase. No hacerlo implica la correspondiente amonestación.
- 6.- La organización del aula específica responde a las necesidades del Departamento de Dibujo, respetándose la que disponga dicho departamento.

#### **15. Aulas de Música.**

En la actualidad se dispone de dos aulas de Música. El aula de Música I y el aula de Música II en los edificios I y II respectivamente. Para su correcto funcionamiento, se han establecido una serie de normas:

12. Cada curso asistirá, salvo casos excepcionales, al Aula de Música del edificio donde esté su aula habitual.
13. Cada profesor debe cerrar el aula con llave cada vez que termine una clase y salga del aula. Nunca se deberá dejar a los alumnos solos en el aula de Música.
14. Los alumnos deben dejar las mesas y las sillas ordenadas al finalizar la clase, para que el próximo profesor que tenga clase se las encuentre en perfecto estado. Al final de la jornada, los alumnos colocarán las sillas en posición invertida sobre las mesas para facilitar el trabajo a los limpiadores.
15. Se deberán apagar los equipos cada vez que un profesor termine de utilizarlos.
16. Se deberá dejar ordenado el material de la clase que se utilice, para que el siguiente profesor se lo encuentre en perfecto estado.
17. Se establecerá un exhaustivo control sobre el estado de conservación del aula de Música y del material (pintadas en las paredes y mesas, papeles en el suelo, etc.). Se tramitarán partes de disciplina cuando fuera necesario, así como otras sanciones que el profesor estime oportunas.

#### **16. Talleres de Tecnología**

En la actualidad se dispone de dos talleres de Tecnología: el taller de Tecnología I y el taller de Tecnología II que se encuentran en los edificios I y III respectivamente. Los talleres de tecnología se rigen por las siguientes normas.

*Normas de uso del aula-taller de tecnología con el profesorado de Tecnología.*

1. *A LA ENTRADA EN EL AULA-TALLER: Cada grupo debe revisar su tablero de herramientas según inventario y hacer constar al profesor de cualquier anomalía.*
2. *A LA SALIDA DEL AULA -TALLER: Diez minutos antes de finalizar la sesión, cada grupo de trabajo debe ordenar y limpiar su puesto, y recoger el trabajo que está realizando, de tal manera que el puesto quede en perfectas condiciones para la siguiente sesión.*
3. *AL FINAL DE LA CLASE, cada alumno y alumna colocará en su lugar correspondiente las herramientas que haya utilizado. También colocará su silla en posición invertida sobre la mesa, bajará las persianas y cerrará las ventanas.*
4. *LA DESAPARICIÓN DE UNA HERRAMIENTA, o el deterioro por negligencia de la misma, será causa de que el alumno/a o el grupo aporte el importe para la reposición de dicha herramienta.*
5. *TODA REPARACIÓN DERIVADA DEL MAL USO DE LOS EQUIPOS O MOBILIARIO DEL AULA, será por cuenta de los alumnos y alumnas responsables del deterioro, además de recibir la correspondiente sanción.*
6. *Los alumnos/as deben utilizar MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL (guantes y gafas) cuando utilicen ciertas herramientas que el profesor-profesora les indique.*
7. *Está TERMINANTEMENTE PROHIBIDO JUGAR CON LAS HERRAMIENTAS o utilizarlas para cualquier otro cometido que no sea el propio de la herramienta.*
8. *En el uso de las HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, además de respetar las medidas de seguridad propias de la herramienta. El alumno/a, antes de conectar la herramienta, debe contar con el permiso del profesor-profesora.*
9. *Los alumnos DEBEN PERMANECER EN SU PUESTO DE TRABAJO; excepto en aquellas ocasiones en que el alumno/a necesite desplazarse para la utilización de una máquina o herramienta, en cuyo caso deben contar con el permiso del profesor-profesora. Por razones de seguridad, no se permite la utilización de la máquina-herramienta por más de 2 alumnos simultáneamente.*
10. *El USO DEL LAVABO se limitará al lavado de manos y a la recogida de agua para la limpieza de útiles (brochas, pinceles...).*
11. *CUALQUIER INCIDENCIA se comunicará de inmediato al profesor responsable.*

*Normas de uso del aula-taller de tecnología con el profesorado que no pertenece al departamento de Tecnología.*

1. *Cualquier incidencia se comunicará de inmediato al profesor responsable.*
2. *El profesorado deberá rellenar el libro de incidencias tanto a la entrada como a la salida. Deberá asegurarse tanto a la entrada como a la salida que no faltan herramientas.*
3. *El profesorado se hace responsable de evitar que el alumnado toque el material o herramienta del aula-taller. La desaparición de algún material o herramienta, o el deterioro por negligencia de la misma, será causa de que*

*el alumno/a o el grupo aporte el importe para la reposición de dicha herramienta si la legislación vigente lo permite. Existirá una hoja con los precios de las herramientas.*

- 4. La desaparición de algún material o herramienta deberá ser notificado al equipo directivo*
- 5. El deterioro por negligencia de alguno de los trabajos almacenados en el aula taller implicará que el profesor o profesora responsable del grupo deberá poner la sanción correspondiente “grave” o “muy grave”, ya que esta situación puede implicar que el alumnado no pueda terminar sus tareas y por tanto, puede suspender la evaluación o la materia.*
- 6. Al final de la clase, cada alumno y alumna colocará su silla en posición invertida sobre la mesa, bajará las persianas y cerrará las ventanas.*

### **17. Taller Familia Instalación y mantenimiento.**

La familia profesional de “Instalación y Mantenimiento” dispone un taller donde los alumnos del ciclo formativo de “Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización” y los alumnos del ciclo formativo de Formación Profesional Básica de “Fabricación y Montaje” desarrollan los módulos prácticos. Para su correcto funcionamiento se han establecido una serie de normas:

#### ***NORMAS GENERALES:***

- Queda terminantemente prohibido comer en el taller*
- El alumno es responsable de la custodia del material y herramientas cedidas por el centro y del suyo propio.*
- El alumno ha de mantener la limpieza y conservación del taller en general, y de su puesto en particular.*
- Las zonas de prácticas deben mantenerse limpias y realizar las oportunas labores de conservación de los distintos materiales con los que se trabaja, dando un uso exclusivo a la maquinaria y herramientas para el que ha sido diseñada.*
- El alumnado debe pedir autorización a su profesor antes de poder utilizar maquinarias, herramientas o materiales.*
- El alumnado no podrá hacer uso de ninguna maquinaria sin la presencia de un profesor para su supervisión.*
- Al finalizar las prácticas todo el material utilizado deberá guardarse en el lugar destinado para el mismo, guardando el orden y la limpieza requerida.*
- Se exigirá responsabilidad individual o colectiva en el deterioro y/o pérdida de maquinarias o herramientas.*
- Aquella persona que haga un mal uso de la maquinaria o de las herramientas o que ponga en peligro la integridad de sí mismo u otra persona incurrirá en falta grave.*
- En el caso de ausencia del profesor específico del ciclo, los alumnos se trasladarán a su aula polivalente, no pudiendo permanecer en el taller con el profesor de guardia.*

**NORMAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD:**

- *En todo momento el alumnado cumplirá las normas específicas de seguridad en el uso y mantenimiento de cada maquinaria o herramienta utilizadas en las prácticas de taller*
- *Cuando se finalice un trabajo, comprobar que los aparatos eléctricos quedan desconectados.*
- *La manipulación de butano, nitrógeno, oxígeno, refrigerantes, etc., se realizará en presencia de un profesor y cumpliendo las normas de seguridad para el manejo de estas sustancias.*
- *Al objeto de cumplir con las normas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como de disponer de medios propios mínimos para el desarrollo de las actividades, los alumnos para la realización de los trabajos prácticos propios del ciclo deberán traer:*
  - *Pantalón y chaqueta de acuerdo al modelo adoptado por el Departamento.*
  - *Polo, camiseta o sudadera de algodón, en colores lisos y semioscuros. . Las mangas deben de ajustarse a las muñecas.*
  - *Bota de seguridad para trabajos semi-pesados homologada y marcada CE.*
  - *Guantes de manipulación.*
- *Con el fin de evitar accidentes por enganches, atrapamientos, contactos eléctricos sobre masas metálicas, etc., no se permitirá bajo ningún concepto llevar objetos personales tales como cadenas, pulseras, relojes de muñeca, anillos, piercing y demás elementos que a juicio del profesor sean susceptibles de provocar un accidente en el desarrollo de las actividades.*
- *El material que determine el profesor (ejemplo: flexómetro, lapicero, encendedor, rotuladores permanentes, etc.) es obligatorio para realizar las prácticas en el taller.*
- *Se procederá a revisiones periódicas, en el momento que lo considere oportuno el profesor, para verificar el cumplimiento de esta normativa.*
- *El incumplimiento de estos requisitos es motivo para no permitir el acceso al taller del alumno. La reincidencia en el incumplimiento puede causar la expulsión temporal o total a criterio del Departamento previa consulta con la Dirección del Centro.*

**18. Departamento de Actividades Agrarias.****Talleres, invernaderos y zonas verdes del Departamento de Actividades Agrarias.**

Los talleres, invernaderos y zonas verdes del centro son espacios educativos que tienen unas peculiaridades propias distintas al resto de las aulas del mismo; por tanto, merece unas consideraciones sobre el espíritu que debe existir en las personas que tienen que trabajar en ellos.

Estas consideraciones se fundamentan en las ideas de disciplina, organización y seguridad, que formarán los tres ejes que han de regir su funcionamiento con el fin de conseguir los mejores rendimientos tanto de las instalaciones como de los alumnos/as.

Para ello, es necesario establecer unas normas de obligado cumplimiento para el profesorado y el alumnado. Estas normas vienen modificadas por razones sanitarias

y se recogen al final del documento.

*Estas son las siguientes:*

**NORMAS GENERALES:**

- *Queda terminantemente prohibido comer en el taller, invernaderos y zonas verdes del centro mientras se están realizando trabajos prácticos en ellos.*
- *Ningún alumno está autorizado a permanecer en el taller de agraria sin la presencia de al menos un profesor.*
- *El alumno es responsable de la custodia del material y herramientas cedidas por el centro y del suyo propio.*
- *El alumno ha de mantener la limpieza y conservación del taller en general, y de su puesto en particular.*
- *Las zonas de prácticas deben mantenerse limpias y realizar las oportunas labores de conservación de los distintos materiales con los que se trabaja, dando un uso exclusivo a la maquinaria y herramientas para el que ha sido diseñada.*
- *El alumnado debe pedir autorización a su profesor antes de poder utilizar maquinarias, herramientas o materiales.*
- *El alumnado no podrá hacer uso de ninguna maquinaria sin la presencia de un profesor para su supervisión.*
- *Al finalizar las prácticas todo el material utilizado deberá guardarse en el lugar destinado para el mismo, guardando el orden y la limpieza requerida.*
- *Todo aquel que retire material cedido será responsable del mismo, así como de su devolución en el plazo previsto.*
- *Se exigirá responsabilidad individual o colectiva en el deterioro y/o pérdida de maquinarias o herramientas.*
- *Aquella persona que haga un mal uso de la maquinaria o de las herramientas o que ponga en peligro la integridad de sí mismo u otra persona incurrirá en falta grave.*
- *En el caso de ausencia del profesor específico del ciclo, los alumnos se trasladarán a su aula, no pudiendo permanecer en el taller con el profesor de guardia.*
- *Queda permitido el uso de gorras o sombrero adecuados en el caso de trabajos en las zonas exteriores del centro cuando la climatología lo exija.*

**NORMAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD:**

- *Se deben comprobar los niveles de la maquinaria cuando vayan a ser utilizados, especialmente los del motocultor y cortacésped.*
- *En todo momento el alumnado cumplirá las normas específicas de seguridad en el uso y mantenimiento de cada maquinaria o herramienta utilizadas en las prácticas de jardinería o taller.*
- *Cuando se realicen maniobras con la maquinaria o aperos, avisar a los compañeros con señales acústicas o luminosas.*
- *La puerta del taller debe abrirse cuando se pongan en funcionamiento las*



*máquinas y se dejará cerrada al finalizar los trabajos.*

- *Comprobar que los aparatos eléctricos queden desconectados cuando se finalice un trabajo.*

- *La manipulación de productos fitosanitarios y de combustibles, se realizará en presencia de un profesor y cumpliendo las normas de seguridad para el manejo de estas sustancias.*

*Al objeto de cumplir con las normas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como de disponer de medios propios mínimos para el desarrollo de las actividades, los alumnos para la realización de los trabajos prácticos propios del ciclo deberán traer:*

- *Pantalón y chaquetilla de acuerdo al modelo adoptado por el Departamento.*

- *Polo, camiseta o sudadera de algodón, en colores lisos y semioscuros. Las mangas deben de ajustarse a las muñecas.*

- *Bota de seguridad para trabajos semipesados homologada y marcada CE.*

- *Guantes de jardinería y tijeras de poda de una mano.*

- *Al objeto de evitar accidentes por enganches, atrapamientos, contactos eléctricos sobre masas metálicas, etc., no se permitirá bajo ningún concepto llevar objetos personales tales como cadenas, pulseras, relojes de muñeca, anillos, piercing y demás elementos que a juicio del profesor sean susceptibles de provocar un accidente en el desarrollo de las actividades.*

- *Se procederá a revisiones periódicas, en el momento que lo considere oportuno el profesor, para verificar el cumplimiento de esta normativa.*

- *El incumplimiento de estos requisitos o de las normas establecidas para el uso de los distintos espacios de trabajos prácticos es motivo para no permitir el acceso del alumno/a al taller y demás zonas de prácticas. La reincidencia en el incumplimiento puede causar la expulsión temporal o total a criterio del Departamento previa consulta con la Dirección del Centro.*

#### **19. Gimnasio Marcos Jiménez**

En el curso 2009-2010 se inaugura el gimnasio Pabellón Marcos Jiménez con las terminaciones y equipamientos actuales tras una remodelación del local.

Se trata del único espacio cubierto del que dispone el Departamento de Educación Física para realizar práctica física cuando las pistas exteriores no reúnen las condiciones necesarias o por ser un espacio más indicado para determinadas prácticas. Por sus escasas dimensiones las posibilidades de uso son bastante limitadas. Queda pendiente a esta instalación acondicionar los equipamientos de sonido e imagen con protección antigolpes.

Los miembros del Departamento, coordinados por la persona que ejerza la jefatura del mismo, deben acordar las horas de uso de los distintos grupos. En la actualidad, la saturación de grupos y materias a impartir impiden que se garantice una hora al menos a la semana en el gimnasio a cada grupo como hasta el curso anterior habíamos podido hacer.

#### **20. Servicio de reprografía**



Contamos con la sala de reprografía. Esta sala es atendida por una de las ordenanzas. La escasez tradicional con la que contamos en el I.E.S. Salduba con respecto a este personal hace que el horario y servicio esté restringido en los siguientes términos:

El horario de funcionamiento es de 9:00 a 14:00. En ningún caso se requerirá la atención de la ordenanza entre las 8:00 y las 9:00, pues en dicha franja horaria este personal tiene encomendadas otras funciones prioritarias.

Los trabajos deben pedirse con 24 horas de antelación.

Los trabajos de impresión enviados desde los ordenadores se recogerán de forma inmediata para evitar el desorden de las copias.

Si la cantidad de fotocopias a realizar es muy grande, el jefe del departamento se encargará de la gestión, pidiendo permiso a Secretaría y se cargará en el presupuesto del departamento.

Sólo el personal encargado de la reprografía permanecerá en las instalaciones y manipulará las máquinas.

En todo momento estará disponible una fotocopidora en régimen de autoservicio en el edificio II para suplir, en lo posible, las carencias del servicio de reprografía principal del edificio I. Además, este curso 2023-2024 se ha instalado una máquina de autoservicio de fotocopias en la sala de profesores I. Solo el personal encargado de la reprografía, así como las ordenanzas de este edificio, manipularán las máquinas.

## **21. Libros del programa de gratuidad de libros**

Se remite al apartado e)

## **22. Aulas con pizarras digitales del programa Escuela 2.0**

Contamos con diferentes aulas equipadas con la pizarra digital y el ordenador del profesor.

## **23. Ordenadores de préstamo para profesorado y alumnado**

Disponemos de portátiles para uso de aquellos profesores y alumnos que lo necesiten. Están sujetos al sistema de préstamo que administra el Secretario.

## **24. Aparcamientos**

El centro dispone de dos aparcamientos. Uno, más pequeño, junto a la entrada principal del centro. Otro, más grande junto a la salida posterior, la que da a la carpa.

A ambos aparcamientos se accede con mando a distancia. Está permitido aparcar únicamente en los espacios señalizados al efecto. El aparcamiento fuera de las zonas señalizadas puede impedir la salida a algún compañero y causar mucha angustia en el caso de una urgencia personal o familiar. Por esto, todos tomamos el compromiso de aparcar fuera del centro cuando el aparcamiento esté lleno. Así mismo, nos comprometemos a intentar colocar el vehículo de forma equidistante entre las dos líneas que delimitan cada plaza, ya que, de otra forma se perderían plazas de aparcamientos.

## **25. Secretaría del Centro**

En la Secretaría tenemos varios espacios diferenciados:

- La zona de trabajo de las administrativas. El horario para atender al público en ventanilla es de 11:00h a 13:30h. Sus funciones ya las hemos nombrado en el apartado correspondiente al PAS.
- La zona de trabajo de la Secretaría del centro.
- La zona de trabajo de la Jefatura de Estudios del Nocturno.

## **26. Conserjería del Centro**

En el presente curso, deberíamos contar con seis ordenanzas que realizan su trabajo en los edificios principales del centro, aunque, en la fecha en la que revisamos el presente documento, tan solo disponemos de cuatro ordenanzas en activo, dos en el edificio I, una en el edificio II y otra en horario de tarde en el edificio 1.

En el edificio 1 se encuentra la zona de reprografía y desde allí se abre la puerta de entrada al centro.

En el Edificio 2 hay otra conserjería donde se atienden a alumnos, padres,...

Las funciones de este personal ya las hemos nombrado en el apartado correspondiente del PAS.

## **27. Aula de convivencia.**

El aula de convivencia está atendida desde las 08:30 hasta las 15:00 de la tarde por profesores que realizan aquí las tareas de guardia. De acuerdo a la normativa vigente, la voluntariedad del profesorado, que realizará sus tareas de guardia en el aula de convivencia, será uno de los rasgos que la definan. No obstante, el equipo directivo hará una selección del profesorado que se preste voluntario, y podrá añadir a otro profesorado no voluntario en caso necesario.

En este espacio se atiende a los alumnos que llegan tarde a primera hora, a los alumnos expulsados de clase a lo largo de la jornada, a los alumnos sancionados con no acudir al patio durante el periodo de recreo y a los alumnos cuya sanción es permanecer varios días en este espacio realizando las tareas impuestas por los equipos docentes. En este último caso, los alumnos trabajarán las actividades insertadas de cada asignatura en la plataforma Moodle, y para ello tienen a sus disposición ordenadores en el Aula. La llave del armario de los ordenadores está a disposición del profesor encargado del Aula de Convivencia en Vicedirección.

Los alumnos cuya sanción sea permanecer uno o varios días en el Aula de Convivencia no podrán salir al patio de recreo en el mismo horario que el resto de los grupos (10:30 - 10:50 / 12:50 - 13:00). Saldrán de 11:00 a 11:30.

El profesor de guardia del aula de convivencia se encargará de registrar los retrasos de los alumnos que llegan tarde a primera hora, pondrá las faltas de asistencia en Séneca, archivará los partes de disciplina de los alumnos que lleguen en la carpeta correspondiente, registrará la expulsión en el libro correspondiente, revisará que el alumno venga con tareas y material correspondiente para aprovechar la hora, y ayudará al alumno a hacer y organizar la tarea, en caso necesario.. Es obligatorio enviar a los alumnos al aula de convivencia con sus tareas correspondientes, de lo contrario el alumno volverá a su clase.

Cada tramo horario, el Aula de Convivencia estará atendida por un profesor de

guardia,

El profesor de guardia de recreo del Aula de Convivencia registrará si el alumno sancionado acude o no en el periodo de recreo. En caso de no acudir, la sanción se doblará en los días posteriores. Si el alumno vuelve a faltar, será sancionado.

En los casos en los que un alumno acuda sin material, el profesor del aula de convivencia facilitará las tareas a realizar de las entregadas por los distintos departamentos. Si el alumno se niega a realizarlas, podrá ser sancionado.

Los retrasos de los alumnos que llegan a primera hora se registrarán en el sistema Séneca por la persona que se encuentre en el aula de convivencia, si el alumno o alumna es enviado allí o por el profesor del grupo correspondiente. El tutor del alumno deberá controlar los retrasos. El equipo directivo podrá también llamar a los padres de aquel alumnado que llegue tarde a primera hora de forma frecuente.

#### Procedimiento con alumnos expulsados de una clase al aula de convivencia:

- En el caso del alumnado que sea expulsado de una clase al aula de convivencia con un parte de disciplina, será una medida que se tome solo en casos excepcionales, y si el comportamiento del alumno impide el normal desarrollo de la clase. No deben ser expulsados al aula de convivencia alumnos simplemente por no traer material o por no trabajar en clase.
- El profesor que expulsa al alumno de su clase rellenará el parte de disciplina en papel (hay copias en Conserjería), describiendo lo sucedido e imponiendo las tareas a realizar durante el resto de la sesión en el aula de convivencia. En el caso de que no aparezcan tareas en el parte, se devolverá al alumno/a al aula de origen.
- El profesor entregará el parte de disciplina al delegado de clase, quien acompañará al alumno “sancionado” a Conserjería para que le lleven al aula de convivencia. El delegado, después de entregar al alumno en Conserjería, volverá a su clase.
- El profesor de guardia del aula de convivencia recibirá al alumno/a, le comunicará las tareas que debe hacer y vigilará su correcta realización. Archivará el parte de disciplina en la carpeta de partes disponible en el aula de convivencia.
- El profesor que impuso el parte tendrá posteriormente que insertarlo en intranet, describiendo detalladamente los hechos sucedidos. lo descargará en pdf y lo enviará mediante Séneca - Pasen a los tutores legales del alumno.

**d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.****1. Introducción**

La vigilancia del alumnado en el I.E.S. Salduba es con carácter general responsabilidad del profesorado y demás personal laboral del Centro. A continuación, pasamos a estudiar algunas circunstancias especiales. Al Centro se entra y se sale por la puerta principal o por la puerta “pista-mercadillo”, salvo que una situación de emergencia obligue en otro sentido. La norma general es que la puerta permanezca cerrada el mayor tiempo posible. Cualquier alumno que no respete este punto será sancionado.

**2. Entrada del alumnado**

1. Los alumnos podrán entrar por la puerta principal o por la puerta “pista-mercadillo” (excepto los jueves, día en que todos entrarán por la puerta principal). Así evitaremos aglomeraciones en la puerta de entrada. Se recomendará a los alumnos y padres que accedan en coche o en transporte escolar que accedan por la puerta “pista-mercadillo”.

Las puertas del instituto se abrirán a las 8:20. Cada alumno se dirigirá a su aula de referencia. La clase comenzará a las 08:30.

Los ordenanzas vigilan en todo momento el acceso del alumnado al Centro para evitar la entrada de personal ajeno al mismo.

2. Las puertas del centro cierran a las 8:30. Cuando un alumno o alumna llegue tarde a primera hora, si el tiempo de retraso no supera los cinco minutos, deberá esperar en la entrada del instituto hasta las 08:35 y entonces irá a su aula donde el profesor o profesora correspondiente consignará el retraso en Séneca. Si el retraso es superior a cinco minutos será conducido al aula de convivencia del centro donde será atendido por un profesor de guardia. Se registrará el retraso de ese alumno en el libro correspondiente del Aula de Convivencia. El control de retrasos corresponde a la persona que ejerce la tutoría, aunque el equipo directivo también podrá llamar a los padres del alumnado que llegue tarde frecuentemente. El procedimiento a seguir en cuanto a retrasos y faltas de asistencia queda recogido en el Proyecto Educativo.
3. Si un alumno llega tarde con causa justificada, acompañado de su madre, padre o tutor legal. En este caso, el familiar que lo acompañe firmará en la conserjería del edificio I y justificará la ausencia; el alumno se incorporará a su clase con la mayor celeridad posible.
4. Durante el recreo, con carácter general, no se permitirá la entrada o salida de padres, madres, personal de reparto o público en general. Todo ello al objeto de poder garantizar la seguridad del alumnado menor de edad.
5. En horario de tarde, la entrada se hará siempre por la puerta principal.

**3. Salida del alumnado**

1. Durante el primer recreo (20 minutos) el alumnado mayor de edad podrá salir del centro mostrando al ordenanza responsable de la puerta de entrada el carnet acreditativo creado para tal fin. Sin dicho carnet, la salida del centro no estará autorizada. No obstante, si lo hace de forma injustificada o sin comunicación al

equipo directivo será sancionado.

2. El alumnado menor de edad sólo podrá abandonar el Centro en compañía de uno de sus padres o tutores legales, que presentarán DNI o documento similar para identificarse. Excepcionalmente se podrá consentir la salida en compañía de un adulto que previamente y por escrito, cumplimentando el impreso correspondiente, haya sido autorizado por los tutores legales del alumno. Cuando los tutores legales o las personas autorizadas deban recoger a un alumno antes de acabar la jornada escolar, tendrán que rellenar y firmar un formulario que se encuentra disponible en las conserjerías. La cumplimentación del formulario implica que ese adulto se hace responsable del alumno a partir de ese momento.
3. A las 15:00 h., momento en el que acaba la jornada de mañana, el personal de conserjería velará porque todo el alumnado abandone el Centro evitándose de esta forma “encierros” involuntarios por descuido. Los alumnos podrán salir por cualquiera de las dos puertas del instituto. De esta forma favorecemos la comodidad de alumnos y padres y madres. Se recomienda que el alumnado que use transporte escolar y el que vaya en coche salga por la puerta del llano del mercadillo.

Los jueves, la salida será solo por la puerta principal.

En horario de tarde, la salida se hará siempre por la puerta principal.

#### **4. Cambios de clase**

1. El personal de conserjería asistirá al profesorado y alumnado durante los cambios de clase.
2. El profesorado de guardia acudirá puntual a prestar su servicio toda vez que los horarios han sido configurados, salvo alguna posible excepción, para que el profesorado acabe su clase y empiece su guardia en el mismo edificio no en vano su labor durante el cambio de clase es velar por la integridad del alumnado mientras llegan el resto de profesores. Este curso se ha establecido que cada profesor de guardia se dirija al comienzo de su hora de guardia a un pasillo o zona asignada. En caso de que falte algún profesor de guardia, los demás deberán atender su zona, priorizando los niveles más bajos.
3. El profesorado de guardia anotará en el parte cualquier incidencia (retrasos, profesorado ausente,...etc) en el parte correspondiente.
4. Los alumnos permanecerán en su aula y sin alterar el orden ni salir al pasillo, salvo que tengan que realizar un cambio de clase en cuyo caso lo realizarán con la mayor celeridad posible y llevándose consigo todo su material. Al finalizar la jornada, también se llevarán a casa todo su material. El centro dispone de taquillas para el alumnado que opte por su utilización.
5. El profesorado se incorporará a su trabajo en el menor tiempo posible.

#### **5. Recreos**

El alumnado podrá permanecer en las pistas del centro del instituto, (las que están entre los dos edificios), en el patio porticado o en el patio de la fuente, o bien dirigirse a la cafetería, a los servicios o a la Biblioteca. No podrá permanecer en el hall del centro, en la pista 3 (aulas prefabricadas) o en el interior de los edificios.

Si llueve, sólo podrá permanecer en las aulas el alumnado de 1º y 2º Bachillerato. El resto de alumnado deberá estar en zonas comunes autorizadas de la planta baja de los edificios o

en lugares del exterior techados.

- No se podrá permanecer en la entrada de los aseos y de la cafetería (solo podrán acceder a esta zona los alumnos que vayan a hacer uso de la cafetería o de los aseos, nunca alumnos acompañantes).
- El alumno debe hacer un uso correcto de las papeleras y velar por la limpieza del patio.
- El alumnado podrá ir en los recreos a los servicios del edificio 1 o 2. o bien a los situados a la entrada del instituto junto al Departamento de Orientación, . Si el aseo está lleno, deberá hacer cola en la puerta y respetar las indicaciones de los profesores de guardia.
- Tanto la entrada como la salida a la cafetería se hará por la puerta de fuera. Cuando el alumno salga de la cafetería deberá dirigirse al patio, no pudiendo permanecer en la zona de entrada a la misma, para evitar aglomeraciones. Se deberán respetar las indicaciones del profesorado de guardia, que cortará el paso a la cafetería en caso de aglomeración de personas en su interior.

Con la intención de dar a los recreos un enfoque lúdico, existen actividades a disposición del alumnado. En el apartado c) del presente ROF, dentro de las normas de uso de las pistas deportivas, recogemos la organización de actividades deportivas, sean libres con supervisión de profesorado de guardia o bien actividades organizadas.

Además de esto, el alumnado tiene a su disposición la Biblioteca (no solo como sala de lectura y estudios, sino también como organizadora de actividades de fomento de la lectura, muchas de ellas celebradas en el recreo, y recogidas en su programación), un Club de Lectura, juego de ajedrez en el patio del ajedrez y en el patio porticado, Taller de Teatro en el Teatro Rosa Iglesias.

## **6. Profesorado de guardia**

De acuerdo con el art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

1. El profesorado de guardia deberá responsabilizarse de los grupos de los profesores ausentes, de acuerdo con el horario de guardias. En caso de necesidad deberá desplazarse allí donde la Jefatura de Estudios lo requiera.
2. En caso de falta de algún profesor, no se podrán adelantar o cambiar las horas de clase del profesor de guardia o de cualquier otro. En casos excepcionales se consultará con Jefatura de Estudios.
3. Durante el tiempo de guardia los alumnos realizarán las tareas que el profesor ausente ha dejado previamente en Jefatura de Estudios o actividades que favorezcan el aprendizaje de los alumnos. No se podrá jugar a juegos de azar, hablar en voz alta o hacer corros. Durante los primeros diez minutos de clase, el profesorado de guardia pasará lista y organizará al alumnado para trabajar.

En ningún caso se podrán utilizar móviles u otros dispositivos de nueva tecnología por el alumnado en la hora de guardia.

En cumplimiento del plan de fomento de la lectura, en el centro existen bibliotecas móviles que se podrán usar en las horas de guardia.

4. Hacer un recorrido que incluya pasillos, aulas, patios, aula específica, aula de convivencia, etc., subsanando él mismo o con ayuda de Jefatura de Estudios cualquier incidencia que se observe, y acompañando a clase a los alumnos que encontrara fuera de su aula. Este curso se ha establecido que cada profesor de

guardia se dirija al comienzo de su hora de guardia a un pasillo asignado. En caso de que falte algún profesor de guardia, los demás deberán atender su zona, priorizando los niveles más bajos.

5. Una vez inspeccionados los espacios, si no se observaran incidencias, el profesor permanecerá en la sala de profesores del edificio en el que tiene asignada la guardia.
6. Pasar lista a los alumnos y anotar las faltas en el sistema Séneca, así como anotar en el libro de guardias las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
7. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
8. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
9. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
10. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
11. Atender, en su caso, el aula de convivencia, si el profesor asignado para ese espacio, ha faltado.
12. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. Deberán vigilarse los patios, interrumpir juegos violentos que pudieran observarse y hacerse cargo de las incidencias que ocurran. Durante el recreo, cada profesor tiene asignada una zona específica de vigilancia. En el caso de las pistas, los profesores vigilarán también la limpieza de estas. Tenemos que tener en cuenta que es el espacio de trabajo de los profesores de educación física.
13. El profesorado que por diferentes motivos se quede sin alumnos, por actividad complementaria, extraescolar, alumnos evaluados, etc., permanecerá en el centro y cuando las circunstancias excepcionales lo requieran, el equipo directivo podrá pedirle que colabore en las tareas de guardia o afines.
14. El profesorado que no tutorice alumnos de FCT, tendrá su horario lectivo completo al 100%, para recuperación de alumnos que no hayan superado los resultados de aprendizaje del módulo correspondiente o para mejorar las calificaciones de los mismos. El profesorado que estando en la circunstancia anterior no tenga alumnos que tengan que recuperar el módulo ni disponga de alumnos que deseen mejorar sus calificaciones permanecerá en el centro y cuando las circunstancias excepcionales lo requieran, el equipo directivo podrá pedirle que colabore en las tareas de guardia o afines.
15. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

## **7. Actividades extraescolares**



El profesorado acompañante es el responsable de la vigilancia del alumnado. Esta normativa se ha desarrollado más ampliamente en el apartado correspondiente.

#### **8. Acceso de familiares al centro**

Cuando un familiar acceda al centro deberán dirigirse a la Conserjería. No podrán deambular por los edificios ni por las zonas de aulas sin autorización.

No se permitirá el acceso en el horario de recreo (10:30 - 10:50 / 12:50 - 13:00).

#### **e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Será labor del tutor:

1. Comprobar que los libros están forrados adecuadamente para que puedan durar el tiempo necesario.
2. Insistir a los alumnos en que los libros no se deben dejar en clase desatendidos.
3. Comprobar que no se escriba ni pinte en ellos.
4. Comprobar que la pegatina identificativa contenga los datos del alumno:
  - Nombre y apellido
  - Curso y grupo
  - Año en que estará en vigor el préstamo.
5. Comprobar que la pegatina no tenga otros escritos que no sean los arriba indicados, y el código de barras no esté modificado.
6. Comprobar que todos los libros tengan su pegatina, pues aquellos alumnos que no puedan justificar con ésta la posesión de ese libro serán sancionados y obligados a reponer el libro.
7. A principio de curso, repartirá entre los alumnos la hoja de información del Programa de Gratuidad que la directora
8. remite a los padres (véase modelo en este enlace), y deberán recoger el acuse de recibo anexo firmado por uno de los padres del alumno.
9. Si algún alumno se incorpora tarde al curso, lo remitirá al miembro del equipo directivo que se encargue de la coordinación del Programa de Gratuidad para que le sea dado el lote de libros correspondiente.
10. Informará a los alumnos del proceso de entrega y recogida de libros.

La labor del tutor en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se desarrollará en la hora de tutoría lectiva.

### **Gestión del programa de gratuidad**

Un miembro del equipo directivo será el coordinador del Programa de Gratuidad y dirigirá el procedimiento para la entrega y recogida de los libros. Se le asignará un equipo de 4 profesores, a los que se reducirá una hora de guardia a la semana.

El coordinador establecerá un horario de entrega y recogida en horario escolar de manera que la labor educativa se vea perjudicada lo menos posible.

Para facilitar la labor de asignación de libros a los alumnos, los profesores cuentan con la ayuda de un programa informático que les permitirá tener almacenados los datos de libros y alumnos, así como imprimir las pegatinas que se pondrán en la zona interna de la portada de los libros.

**f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.**

### **1. E.S.P.A. y Ciclos Formativos de Grado Superior**

En nuestro Centro se imparte el segundo nivel de la E.S.P.A. semipresencial. Según la normativa vigente, la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas está fundamentada en criterios de flexibilidad y busca adaptarse a los intereses y necesidades de la población adulta. También se imparten por la tarde dos ciclos de formación profesional de grado superior. Las características de un alumnado mayor de edad junto al hecho de que estas enseñanzas sean impartidas por la tarde, horario en el que no hay menores de edad escolarizados, permite flexibilizar la normativa general. Nos referimos al control de las entradas y las salidas del Centro.

Para conseguir una convivencia correcta se debe partir de unas premisas básicas:

1. Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa, tomando el diálogo como base de la resolución de conflictos y rechazando todo tipo de agresiones y comportamientos violentos. Para la resolución de conflictos se intentará solucionar en primer lugar entre los implicados, y en caso de no obtener resultados, se acudirá sucesivamente al tutor, a la Jefa de Estudios del Nocturno, al Director, y en última instancia, al Consejo Escolar.
2. Creación de un ambiente en el que se fomente el esfuerzo y la preparación de los alumnos para su integración en la sociedad.
3. Mantener limpio y cuidado el centro y todas sus instalaciones.

Normas específicas:

1. Cuidado del centro: Los alumnos de ESPA y ciclos formativos de grado superior, al igual que el resto de alumnos del centro, deberán hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y material que haya en el centro.
2. Permanencia en determinadas zonas: Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos. Si han llegado tarde, deberán esperar en el exterior del centro al inicio de la próxima clase. Durante el recreo no se podrá permanecer ni en aulas ni en pasillos.

3. Falta de puntualidad: Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase más de cinco minutos después del inicio de la misma. Los profesores amonestarán al alumno, tomarán nota y lo harán constar en el parte de faltas. Si el alumno llegase más de diez minutos tarde, se le prohibirá la entrada en el aula, debiendo esperar a la siguiente clase. Únicamente aquellos alumnos que hayan justificado debidamente por razones de trabajo sus retrasos, podrán acceder al aula. Con esto se busca que la entrada continuada de alumnos en clase no obstaculice la labor del profesor.
4. Faltas de asistencia:
  1. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de producirse, es razonada convenientemente por motivos de salud o trabajo, presentando prueba de asistencia a centro médico o informe firmado y sellado de su centro de trabajo con mención a las horas de trabajo. La justificación deberá ser presentada en el momento de la reincorporación a los profesores y, posteriormente, al tutor para que la archive.
  2. Se considera falta injustificada a la ausencia del alumno a clase sin que aporte ninguna prueba de motivos suficientes para que pueda no asistir a clase.
5. Los profesores pasarán diariamente las faltas de asistencia en el parte provisto para esto.
6. Será el tutor quien, cada dos semanas, realizará un seguimiento de la asistencia. En caso de que el alumno sea menor de edad, el tutor informará a sus padres o tutores bien por correo, bien por teléfono, de las faltas de su hijo.
7. Faltas contra la convivencia. En este punto, la acción del tutor y de la Jefa de Estudios del Nocturno seguirá las mismas pautas adoptadas en el reglamento del régimen general del centro.

## **2. Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que convalidan alguna materia o módulo.**

Se podrá establecer un régimen especial de permisos de entrada y salida para aquel alumnado que asista de forma parcial a una de estas enseñanzas por encontrarse convalidando parte del curso. Se le facilitará un carnet identificativo que haga constar que el alumno convalida. El alumnado que no abandone el centro o no esté autorizado por su padre / madre / tutores legales, tiene a su disposición el espacio de la Biblioteca.

### **g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación**

Este apartado está directamente relacionado con el apartado n) del proyecto educativo sobre los “procedimientos de evaluación interna”. Nos ceñimos escrupulosamente a lo reflejado en la normativa

De acuerdo con el art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los

programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
3. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

<b>h) El plan de autoprotección del instituto. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</b>
---

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano

competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

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

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

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

El Plan de Autoprotección se podrá publicar en la página web para su conocimiento por parte de la comunidad educativa. No obstante, se suprimirán de esta copia aquellas informaciones que puedan suponer un riesgo en cuanto a robos o actos vandálicos, como planos, etc.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

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

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

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

4. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
5. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Así mismo las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

1. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
2. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
4. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
8. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
9. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
10. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del

### Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

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

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

**i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**

### **1. Prevención de riesgos y seguridad en el uso de Internet**



Conforme establece el art. 17 del 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 (BOJA 22-02-2007):

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  1. Tiempos de utilización.
  2. Páginas que no se deben visitar.
  3. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  6. 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.
3. Según la normativa: el centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Si bien, de acuerdo con el estado del arte en materia de proxies esto es en la práctica imposible. El sistema de filtrado debiera de trabajar en la capa 7 del sistema OSI, la capa de aplicación, pero el alumnado conoce proxies de navegación anónima mediante https que invalidan este tipo de filtrado y que frecuentemente son utilizados por nuestros alumnos para evadir estos controles y acceder a la red tuenti, etc. La implantación de sistemas de filtrado generalizaría el conocimiento y utilización de estos subterfugios por parte del alumnado tal y como el profesorado de Informática ha tenido la oportunidad de comprobar a lo largo del tiempo. Con lo que concluimos que el mejor sistema de filtrado es la educación del alumnado y la supervisión del mismo. No obstante, se instalará un sistema de filtrado centralizado que “proteja” el acceso a Internet por parte del alumnado al objeto de cumplir con la normativa pero en modo alguno se podrá confiar al ciento por ciento en la efectividad de estos sistemas.
4. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean

susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## **2. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

### **● ALUMNADO**

Se prohíbe, con carácter general, el uso de dispositivos digitales tales como teléfonos móviles, pdas, cámaras, reproductores mp3, smartwatches (relojes con conexión a internet) grabadoras o videocámaras en el Centro. Tampoco está permitido que los alumnos/as carguen los teléfonos en las aulas.

### **● 1º y 2º ESO:**

nunca lo podrán usar en clase.

Sanción por incumplimiento: parte leve y retirada del móvil.

Tendrán que recogerlo sus padres, con la recomendación de que lo dejen 10 días en Dirección, tal como se establece en el compromiso “1º y 2º ESO sin móviles”.

El profesorado requisará cualquiera de estos dispositivos que posteriormente será entregado a Jefatura de Estudios. Si el alumnado no lo entrega al profesor, se llamará a alguien del equipo directivo y se le pondrá un parte grave. Si no lo da al equipo directivo, se le pondrá parte grave y se llamará a sus padres.

### **● 3º y 4º ESO:**

sólo podrán usarlo para actividades de clase, con permiso y supervisión del profesor.

Sanción por incumplimiento: parte leve y retirada hasta que lo recoja el padre a las 15:00 (si no puede venir, se le da al alumno al día siguiente a las 15:00).

El profesorado requisará cualquiera de estos dispositivos que posteriormente será entregado a Jefatura de Estudios. Si el alumnado no lo entrega al profesor, se llamará a alguien del equipo directivo y se le pondrá un parte grave. Si no lo da al equipo directivo, se le pondrá parte grave y se llamará a sus padres.

### **● Bachillerato y Ciclos:**

sólo podrán usarlo para actividades de clase, con permiso y supervisión del profesor.

Sanción por incumplimiento: parte de disciplina leve.

El centro no se hará responsable, en ningún caso, de pérdidas o deterioros.

Excepcionalmente, podrá permitirse el uso de estos dispositivos en el caso de actividades concretas y supervisadas por un profesor cuando estas estén incluidas en

programación. Los jefes de departamento informarán al ETCP de dichas actividades para solicitar la aprobación de la dirección del centro; en ningún caso se autorizarán actividades con móviles para cursos de 1ºESO o 2º ESO. Estos cursos disponen de carritos multimedia para la realización de actividades.

En ningún caso se podrán utilizar móviles u otros dispositivos de nueva tecnología por el alumnado en la hora de guardia.

En excursiones y actividades extraescolares, la autorización para llevar y utilizar móviles dependerá del criterio de los profesores organizadores y acompañantes.

#### ✓ CAMPAÑA “1º ESO LIBRE DE MÓVILES”

Se propone llevar a cabo una campaña de sensibilización y concienciación en el alumnado de 1º ESO de la necesidad de respetar la normativa relativa al uso de dispositivos digitales, especialmente el teléfono móvil, durante el horario lectivo. Desde distintos ámbitos (tutorías, charlas promovidas por el departamento de Orientación o por el DACE...) trabajaremos esta problemática para que nuestros alumnos asuman con normalidad esta norma.

Esta campaña incluye, además, un acuerdo firmado por los padres en que asumen su compromiso con la misma y la sanción, si llegase el caso, de la retención del móvil de sus hijos durante un periodo de 10 días si se observa que hacen uso de él durante el horario lectivo.

#### **PROFESORADO**

- Por una cuestión de respeto al resto de compañeros, el profesorado no hará uso de su móvil personal mientras transcurra la sesión de evaluación.
- Durante las sesiones de evaluación, el profesorado no podrá hacer fotos de las actas u otros documentos y mucho menos, podrá transmitir información alguna relativa a las calificaciones u observaciones de los profesores sobre el alumnado.
- En las aulas, el uso del móvil debe ser comedido y circunscrito a tareas relacionadas con el proceso de enseñanza - aprendizaje (pasar lista, buscar información, coordinarse con otros miembros del claustro, etc).

**j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

#### **1. Grupos de Trabajo.**

A continuación, se detallan los distintos grupos interdisciplinares de trabajo que están funcionando en el centro.

En cada uno de los grupos de trabajo que se formen participará un miembro del equipo directivo como coordinador del mismo, para lo cual dispondrá de una hora lectiva de reducción horaria. Asimismo, el profesorado asignado a uno de los grupos de trabajo podrá disponer, en función de las necesidades del centro, de algún tipo de reducción para poder realizar así la labor encomendada.

**1. Grupo de trabajo de Materias Pendientes**

Se ocupa de comprobar el expediente académico del alumno, informando a los jefes de los distintos departamentos y a los tutores de cada grupo. Se encargarán de recopilar toda la información relativa a las materias pendientes (fechas de exámenes, plan de recuperación,...) y elaborará un calendario por clase de todas las materias pendientes. Realizará cualesquiera otras funciones dentro de este ámbito que desde Jefatura de Estudios se le indique.

**2. Grupo de Gratuidad de libros de textos.**

Colabora en la entrega y recogida de libros de textos.

**3. Grupo de Asesoramiento Académico.**

Colabora con el Departamento de Orientación en diferentes aspectos relacionados con la orientación académica en ESO, Bachillerato y Ciclos.

**FUNCIONES y OPERATIVA 2023-2024**

Continuamos en la dinámica del curso anterior, en cuanto a los siguientes puntos:

- Mantenimiento del sitio web del grupo en genially, consolidación de la adaptación a los cambios legislativos y el email ([asesoriasalduba@gmail.com](mailto:asesoriasalduba@gmail.com)) de resolución de dudas sobre los itinerarios académicos que puede seguir nuestro alumnado.
- En lo posible, se propondrá a los tutores junto al departamento de Orientación, una sesión de presentación de la web y las funciones del grupo de asesoría académica, adaptada a los intereses del nivel correspondiente. Tal como se hizo los cursos anteriores, se elaborará un listado de nuestro alumnado sin perspectivas de continuar los estudios que esté cursando para, en colaboración con tutores, familia, departamento de Orientación y grupo de Apoyo Tutorial, poder informar y asesorar sobre posibles salidas académicas, adecuadas a sus intereses y capacidades.
- Se intentarán resolver las dudas que surjan en el alumnado sobre cuestiones académicas que el tutor no haya podido resolver, a través del correo del grupo. Salvo casos excepcionales, solamente se atenderán las cuestiones a las que el tutor haya dado el visto bueno.
- Las preguntas que se consideren de interés general y su resolución, se incluirán en el apartado de preguntas frecuentes, que servirá para la consulta de alumnos, profesores y tutores.
- Asesoramiento/charla al alumnado de 1º y 2º de Bachillerato durante el curso con respecto al diseño de su optatividad en función de su necesidad de formación y expectativas. En 2º de Bachillerato además se trabajará con ellos a final de curso, una vez que tengamos toda la información administrativa sobre la pruebas de Acceso a la Universidad.
- De la misma forma, a petición de los tutores/as, se atenderá al resto de niveles, centrando la labor en aspectos que condicionen la optatividad en función de su itinerario académico.

**PROPUESTAS EN EL PRESENTE CURSO**

- Agilizar la elaboración del listado de nuestro alumnado sin perspectivas de continuar los estudios que esté cursando para facilitar la labor del tutor/a y al grupo de Apoyo Tutorial a la hora de poder informar y asesorar sobre posibles salidas académicas, adecuadas a sus intereses y capacidades.

- Mejorar la comunicación con tutores de bachillerato y ciclos para cuestiones académicas que puedan ser de utilidad para su alumnado.
- Colaborar con los tutores, departamento de Orientación y departamentos Didácticos para guiar a los alumnos en la optatividad de materias, mediante la cumplimentación de las matrículas para el curso próximo. En la medida de lo posible se llevarán a cabo reuniones con los tutores y, si es necesario, alguna sesión informativa con los alumnos en los niveles más complejos en cuanto a optatividad.

### **TABLA ORIENTATIVA PARA LA PLANIFICACIÓN DE REUNIONES Y CHARLAS**

Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de listados de alumnado que ya ha repetido y posibles salidas académicas a las que tiene acceso por edad.</li> <li>- Reunión inicial con tutores de todos los niveles</li> </ul> <p>* En Bachillerato y ciclos hay que hacer un estudio de compatibilidad horaria.</p> <p>** En el resto de niveles, se aprovecharán las reuniones entre tutores y el Departamento de Orientación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer contacto con los grupos de Bachillerato, junto con sus tutores/as. Charlas centradas en la asesoría académica en 1º y 2º de Bachillerato, dirigida a su acceso a estudios posteriores.</li> </ul>
Segundo trimestre	Charlas con grupos a petición del tutor/a.
Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charlas dirigidas a la elección de itinerarios y optativas en los niveles que el tutor/a requiera.</li> <li>- Charla con 2º de Bachillerato, junto con Orientación, una vez que desde Secretaría se reciban todas las instrucciones, para ordenar los pasos que tienen que seguir para realizar la PEvAU, la solicitud de Ciclos Superiores y estudios de Grado.</li> <li>- Acompañamiento en simulacro de matriculación en los distintos niveles.</li> </ul>

INDICADORES DE LOGRO	NO	SI	OBSERVACIONES
Las actividades diseñadas atienden a la diversidad de intereses.			
Se atiende a la diversidad empleando recursos diversos.			
Se fomenta la participación y			

cooperación entre las partes.			
El alumnado y sus familias conocen las actividades realizadas.			
Los recursos digitales se adaptan a las necesidades y objetivos del equipo de asesoría.			
Se cumplen las reuniones previstas.			
Retroalimentación por parte de los tutores.			
Se fomenta y facilita el uso de las TIC en el alumnado y sus familias.			

#### **4. Grupo de Apoyo Tutorial.**

Es un grupo que se crea con la finalidad de “rescatar” a aquel alumnado que está en riesgo de fracaso escolar o abandono de estudios pero que consideramos que con un mayor control y atención podría alcanzar el éxito académico. Se dota con cinco profesores de cuatro departamentos distintos: Religión, Geografía e Historia, Francés y Biología y Geología.. Atenderá preferentemente a alumnos de 1º de ESO, con el fin de que no se desenganchen del sistema, a alumnos de 2ºESO que han promocionado con tres materias pendientes. y a alumnos de 4ºESO, con el fin de que consigan titular. Se trabajará en colaboración con el departamento de Orientación, el Grupo de pendientes, el grupo de asesoramiento académico, los tutores y los equipos educativos. También, en la medida de lo posible, se trabajará en colaboración con las familias.

#### **5. Grupo de apoyo al DACE**

Está formado por uno o dos profesores del centro que cooperan con el jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Este curso se compone de una profesora y el jefe del DACE.

#### **6. Grupo de Atención a la Formación Profesional.**

Está formado por la jefatura de área de F.P., la jefa de estudios adjunta, y la directora. Se ocupará de llevar a cabo los objetivos específicos de formación profesional que el centro o el proyecto de dirección señalen.

#### **7. Equipo TIC**

Asiste al profesorado en el mantenimiento y utilización de los recursos audiovisuales (pizarras digitales, ordenadores y software) del Centro.

Cualquier incidencia debe registrarse en nuestra intranet, en el apartado GESTOR TIC, de esta forma hay un registro tanto de la incidencia como de la reparación. Decidiendo en todo momento la misma coordinación, el orden e importancia de las incidencias.

En cualquier caso, sólo asistirán las incidencias que queden registradas en la intranet y en las horas que tengas asignadas en el horario de la coordinación.

### **Coordinación TIC**

La figura del coordinador o coordinadora TIC en un centro educativo es fundamental. Sin la participación del coordinador, coordinadora o equipo TIC, no se podría funcionar en nuestro centro. Las funciones del coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en Andalucía vienen recogidas en el BOJA nº 149 del 3 de agosto de 2006.

El Artículo 10.2 de la ORDEN de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la Administración Educativa, indica que el Coordinador o Coordinadora tendrá las funciones siguientes.

- a) Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.
- b) Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- c) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- e) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- f) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- g) En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo.

Además, en el ANEXO I. Proyectos de centro para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación (centros tic) en su punto 13 se dice:

Las funciones del equipo de coordinación TIC son las que se recogen en el artículo 10.2 de la presente Orden. El coordinador o coordinadora de tecnologías de la información y la comunicación tendrá, además, las siguientes:

- a) Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- b) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.



- c) Administrar la plataforma HELVIA de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
- d) Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.

En la orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de los Planes y Programas Estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de Educación. BOJA - núm.182 - 16/09/2010

Respecto a la figura del coordinador TIC 2.0 y la dedicación horaria, indica:

Artículo 3. Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan Escuela TIC 2.0.

En los institutos de educación secundaria que desarrollen el Plan Escuela TIC 2.0, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas.
- b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas.
- c) De treinta o más unidades: 5 horas.

Además, en el artículo 7 se dice:

Artículo 7. Ampliación del horario de dedicación.

El proyecto educativo de los centros docentes autorizados a desarrollar los Planes y Proyectos educativos a que se refiere la presente Orden podrá establecer, de acuerdo con sus disponibilidades de personal docente, que el profesorado responsable de la coordinación de dichos Planes y Proyectos disponga de una mayor dedicación horaria semanal que la establecida en los artículos anteriores. Puesto que son muchas las necesidades que aún tenemos en este terreno, se procurarán ampliar al máximo estas horas de coordinación TIC, siempre según las circunstancias concretas en cada curso y disponibilidades de personal.

<b>k) Protocolo de actuación en caso de adaptación del horario del centro a una situación con docencia telemática</b>
---

El IES Salduba tiene un protocolo de actuación en el caso de que hubiera que suspender de nuevo, total o parcialmente, la enseñanza presencial, como ocurrió en los cursos 2019/2020 y 2020/2021.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA ENSEÑANZA PRESENCIAL**

En cualquier situación de docencia telemática será obligatorio el uso de la plataforma Moodle Centros de la Junta de Andalucía.

### **Sistema de enseñanza semipresencial:**

Se optará por un sistema de enseñanza con asistencia parcial del grupo o nivel afectado en los tramos horarios presenciales: la mitad de la clase acudirá lunes, miércoles y viernes, la otra mitad, martes y jueves, cambiando el orden cada semana. La mitad que acuda al centro recibirá clase presencial, y la mitad que no acuda deberá hacer las actividades y ejercicios que pida su profesor en Moodle.

En la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se garantizará y priorizará la presencialidad del mismo en todos los posibles niveles de alerta.

### **Suspensión de la actividad presencial en uno o varios grupos:**

En el caso de que uno o varios grupos completos del centro tengan que suspender la actividad lectiva presencial, se seguirá el mismo horario establecido de clases presenciales. Al menos el 50% del horario del grupo en cada materia se impartirá por medio de videoconferencia.

En caso de que se tenga que optar por la docencia telemática como consecuencia del cierre de un grupo, se realizará un análisis de la situación del alumno NEAE y se adoptarán medidas que permitan su acceso a las enseñanzas a distancia.

La atención a padres y madres se llevará a cabo telemáticamente siempre que sea posible, o bien telefónicamente o presencialmente mediante cita previa en el caso de que las familias tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

### **Suspensión de la actividad presencial en todos los grupos del centro:**

En el caso de que todos los grupos del centro tuvieran que suspender la actividad lectiva presencial (cierre del centro a la actividad lectiva presencial), se impartirá al menos el 50% del horario mediante videoconferencia. Para ello se adaptará el horario a tramos de 30 minutos, siguiendo el mismo orden de materias que el grupo tenía en su horario presencial. De esta forma, el horario quedaría configurado de la siguiente manera:

09' 00 - 09' 30. Materia 1ª

Descanso 10 minutos

09' 40 - 10' 10. Materia 2ª

Descanso 10m

10' 20 - 10' 50. Materia 3ª

10' 50 - 11' 20. Recreo

11' 20 - 11' 50. Materia 4ª

Descanso 10m

12' 00 - 12' 30. Materia 5ª

Descanso 10m

12' 40 - 13' 10. Materia 6ª

La atención a padres se llevará a cabo telemáticamente en el horario establecido para ello, o bien telefónicamente para las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

En caso de cierre del centro, para gestiones administrativas se habilitarán los siguientes contactos para poder hacer los trámites pertinentes:

- correo electrónico: [secretaria@iessalduba.com](mailto:secretaria@iessalduba.com)
- teléfono consultas: 600160749

Además, se publicarán las informaciones necesarias en la página web del Centro.

En caso de docencia telemática, en Bachillerato y Ciclos Formativos será obligatoria la entrega de trabajos y tareas. También se podrán contemplar exámenes presenciales en Bachillerato y en 4º ESO.

Si se produjera una situación de enseñanza en modalidad semipresencial, o bien todos los cursos del centro tuvieran que suspender la actividad lectiva presencial (sin posibilidad de semipresencialidad), los departamentos didácticos deberán adaptar sus programaciones mientras dure la situación, centrándose en los objetivos esenciales y en la adquisición por parte del alumnado de las competencias clave.

Al alumnado con brecha digital, el centro intentará procurarles los medios adecuados para que se incorpore a la enseñanza telemática. De no ser posible, se mantendrá con ellos contacto telefónico o bien por correo electrónico u ordinario.

Se prestará también especial atención, por parte de los tutores y tutoras, al alumnado en situación de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.