R.O.F.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES Alyanub

IES Alyanub. Noviembre de 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Introducción.
1.1. Introducción
1.2. Finalidades educativas.

CAPÍTULO II. Estructura de organización y funcionamiento del centro:
1. Equipo directivo
2. Órganos de coordinación docente
   1) Equipos docentes.
   2) Área de competencia de Formación Profesional.
   3) Departamento de orientación.
   4) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
   5) Responsable de formación, evaluación e innovación educativa.
   6) Tutoría.
   7) Departamentos de coordinación didáctica
3. Profesorado
4. Alumnado
5. Personal no docente. PAS.

CAPÍTULO III. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. Órganos colegiados.
1. Consejo Escolar.
2. Claustro de Profesorado.
3. Organización y participación del alumnado.
4. Organización y participación de las familias.
5. Organización y participación del PAS.
6. Organización y participación del profesorado.

CAPÍTULO IV. 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, escolarización y la evaluación del alumnado.

1. Evaluación.
2. Escolarización

CAPÍTULO V. Normas de funcionamiento.
1) Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores
2) Control de asistencia del profesorado
3) Conductas contrarias a las normas de convivencia.
4) 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.
5) Faltas de asistencia.

CAPÍTULO VI. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

CAPÍTULO VII. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
1) Profesorado de Guardia

CAPÍTULO VIII. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

CAPÍTULO IX. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

CAPÍTULO X. Actividades Externas.
1. Relaciones con las entidades colaboradoras.
2. Actividades extraescolares.

CAPÍTULO XI. El plan de autoprotección del instituto.

CAPÍTULO I. Introducción.

1.1. Introducción.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro (ROF), en parte se define como el documento básico que regula la organización y el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores que integran la comunidad educativa del I.E.S. Alyanub.

El ROF es el marco legal dentro del cual se ha de desarrollar toda la vida del Centro. Tiene como finalidad el desarrollo de la convivencia de las distintas personas y sectores que integran la comunidad educativa, respetando los derechos personales garantizados por la Constitución y recoge los principios educativos generales reflejados en la LOE, así como las finalidades educativas recogidas en nuestro Proyecto de Centro.

Elaborado de acuerdo con la anterior normativa legal, así como por la LEA LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y por el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como por el DECRETO 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, participando en su elaboración todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que integran este Centro.

1.2. Finalidades educativas.

Las finalidades educativas son el marco de referencia que ha de guiar toda la actividad del centro, reflejando las señas de identidad del instituto y los objetivos primordiales que el centro quiere conseguir. Son:

a) Desarrollar un buen clima de convivencia, de trabajo y de respeto para con todos los miembros de la comunidad educativa; alumnado, profesorado y familias

b) Educar en la participación y en la democracia, promoviendo la participación e integración de toda la comunidad escolar en la organización y el funcionamiento del centro

c) Atención, respeto y apoyo a la diversidad de intereses y capacidades; culturales, religiosos o socioeconómicos

d) Conocimiento, participación e integración de toda la comunidad escolar en los diferentes ámbitos en los que nos desenvolvemos (local, regional, provincial, regional, europeo) desde todos los puntos de vista, fomentando la motivación y la valoración de nuestro entorno más inmediato.

IES Alyanub

e) Dar una formación integral al alumnado atendiendo a todas las facetas de su personalidad, como la autoestima, autonomía, visión crítica, etc., pero además con temas transversales como la educación para la salud, la paz, el respeto al medio ambiente, la coeducación, la prevención de drogas, etc., que también se deben incluir en los objetivos de centro incluidos en el Plan de centro.

f) Buscar y mejorar la identidad del centro. Un centro no solo son las instalaciones o los edificios, sino el patrimonio de sus tradiciones, manifestaciones culturales o deportivas. Por tanto, se deben mantener y potenciar. Así mismo, también implica involucrarnos en proyectos que puedan significar una mejora del centro desde cualquier punto de vista, tanto material como educativo.

g) Orientar al alumnado al finalizar cualquier etapa educativa sobre sus posibilidades futuras, tanto educativas, como profesionales.

h) Fomentar y apoyar la formación del profesorado en todos aquellos aspectos que puedan significar mejorar la calidad de la enseñanza como el empleo de las nuevas tecnologías.

i) Usar adecuadamente los materiales y espacios, instalaciones y recursos, respetando la limpieza, el orden y las normas de seguridad. Todo ello en un marco de valoración de lo público desde el propio centro.

j) Llevar a cabo y gestionar correctamente los proyectos de Calidad ISO 9001, Bilingüe de Ingles, y Centro TIC, así como otros proyectos para la mejora integral del centro.

IES Alyanub

CAPÍTULO II. Estructura de organización y funcionamiento del centro:

Para favorecer la planificación y asistencia a las reuniones, se elaborará en el mes de septiembre un calendario con todas las reuniones a celebrar durante el curso (departamentos, áreas, coordinación bilingüe, claustros, consejos escolares, preevaluaciones, evaluaciones, …)

* Equipo Directivo.

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

Funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1. Composición.

El instituto de educación secundaria Alyanub contará con:

- Una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

- Además de una vicedirección, y tres jefaturas de estudios adjuntas al alcanzar tener 42 unidades.
- En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2. Régimen de suplencias.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
- Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

3.3. Atribuciones.

El Director o Directora

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el art. 135 de la Ley 3/2020 de 29 de diciembre y en las disposiciones que la desarrollen.
2. Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía,
3. Por último, la Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios que los que es titular la Junta de Andalucía.

Atribuciones de la Dirección. (Art 72 Decreto 327/2010 y art 132 Ley 3/2020)

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

o) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.

IES Alyanub

p) Ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la LEA.

q) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

r) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

s) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

t) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

u) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

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

w) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

IES Alyanub

El Vicedirector o Vicedirectora.

Es un profesor o profesora, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, designado o designada por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar y nombrado por el Delegado o Delegada Provincial.

Atribuciones del Vicedirector o Vicedirectora.

a) Colaborar con la dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover, y en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género en el ámbito escolar, desamparo o acoso en general.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

IES Alyanub

Jefe o Jefa de Estudios

Es un profesor o profesora, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director, y nombrado por el Delegado o Delegada Provincial.

Atribuciones de la Jefatura de Estudios.

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

o) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

IES Alyanub

El Secretario o Secretaria

Es un profesor o profesora, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar y nombrado por el Delegado o Delegada Provincial.

Atribuciones de la Secretaría.

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Jefe o Jefa de Estudios Adjunto.

Es un profesor o profesora, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar y nombrado por el Delegado o Delegada Provincial.

Atribuciones del Jefe/a de Estudios Adjunto.

Las que, supervisadas por la dirección, le delegue la Jefatura de Estudios. Se comunicaría a la Comunidad educativa dichas funciones.

3.4. Horario.

La actuación del Equipo Directivo será coordinada por el Director/a. En el horario de cada componente de los Órganos unipersonales se fijarán horas para la reunión semanal de coordinación.

Durante todo el horario lectivo habrá siempre presente en el Instituto un miembro, al menos, del Equipo Directivo. Al principio de cada curso hará público el horario de estancia en el centro de los cargos directivos.

* Órganos de coordinación docente.

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

1. Equipos docentes.
2. Área de competencia de Formación Profesional.
3. Departamento de orientación.
4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
5. Responsable de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
6. Tutoría.
7. Departamentos de coordinación didáctica que se determinen en el Plan de centro y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, departamento de convivencia, departamento de medioambiente y departamento de internacionalización.

1. Equipos Docentes. Art. 83 del Decreto 327/2010

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

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 adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

IES Alyanub

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

Todos los meses se celebrarán las correspondientes reuniones de coordinación de los equipos docentes. Las inmediatamente anteriores a las sesiones de evaluación primera y segunda tendrán el carácter de preevaluaciones.

Se reunirán mediante convocatoria del tutor del grupo o de Jefatura de Estudios.

El Equipo docente, con un representante del Equipo directivo o del Departamento de Orientación, se constituye en Junta de Evaluación.

Los representantes del alumnado podrán asistir a la primera parte de las reuniones de la Junta de Evaluación para tratar los temas acordados con anterioridad en las sesiones de tutoría.

Dichas reuniones tendrán las características que establezcan las normas del proceso de evaluación y actas de esta.

Es obligatoria la asistencia a las reuniones del Equipo Docente y a la Junta de Evaluación. Todos los asistentes a las mismas firmarán las actas de Evaluación y las de control de asistencias.

Las calificaciones finales, una vez recogidas en la Junta de Evaluación, no se pueden cambiar, a no ser por un error de trascripción o reclamación debidamente atendida por el Departamento correspondiente.

Atribuciones del Equipo Docente.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

2. Área de competencia de Formación Profesional.

El Área de Competencia de Formación Profesional agrupará a las familias profesionales que se impartan en el instituto, representadas a través de las personas titulares de las jefaturas de sus respectivos departamentos, con la finalidad de favorecer la coordinación y la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de Formación Profesional.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 82.3 y 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Área de Competencia de Formación Profesional tendrá las siguientes funciones:

a) Colaborar en el desarrollo de las tareas vinculadas a la fase de formación en empresa, de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con las personas que desempeñen las funciones de coordinación dual y teniendo en cuenta las competencias que corresponden a la Vicedirección y a las jefaturas de los departamentos de familia profesional en relación con los centros de trabajo, la formación del alumnado y su inserción profesional.

b) Desempeñar funciones de apoyo en aquellos centros que impartan enseñanzas en oferta modular diferenciada, incluyendo la adecuada planificación, organización y seguimiento de las mismas, garantizando su correcto desarrollo.

c) Impulsar y coordinar las relaciones del centro con su entorno profesional y productivo, participando en las actividades necesarias para fortalecer la vinculación entre el instituto y los agentes del sector correspondiente.

d) Colaborar en el impulso y desarrollo de las actuaciones del centro en materia de internacionalización de la Formación Profesional, incluida la participación en programas, redes y proyectos de cooperación de ámbito autonómico, estatal o internacional.

e) Prestar apoyo a los procesos de planificación, implantación, seguimiento y evaluación de los sistemas de aseguramiento y mejora continua de la calidad en Formación Profesional.

f) Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento de iniciativas de innovación en Formación Profesional, favoreciendo la incorporación de metodologías, herramientas y prácticas innovadoras alineadas con las necesidades del sistema productivo y del entorno profesional.

IES Alyanub

Coordinación del Área

Uno de los miembros del Área dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que determine la normativa de la Consejería competente en materia de educación.

La designación de la persona coordinadora corresponderá a la Dirección del centro, que la elegirá entre las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de las familias profesionales que integran el Área.

3. Departamento de orientación. Art. 85 del Decreto 327/2010.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
    a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
    b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
    c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
    d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Asimismo, podrán incorporarse al Departamento de orientación los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
    a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
    b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
    c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

IES Alyanub

d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de la Formación Profesional Básica. 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.

e. 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 optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo.

g. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

h. 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. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Composición

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 de coordinación didáctica y del Departamento de Orientación.
- En su caso, la persona titular de la Vicedirección.
- La persona responsable de seguir coordinando la de formación del profesorado, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre las personas integrantes del equipo.

En los institutos que dispongan de doce o menos unidades, la constitución del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quedará supeditada a la autonomía del centro docente. En ese caso, corresponderá al Claustro de Profesorado asumir las competencias y funciones que, en otro supuesto, serían atribuidas a dicho órgano.

Se reunirá, al menos, una vez al mes, estableciéndose en el horario una hora de Reunión Semanal a tal efecto.

IES Alyanub

Competencias

De conformidad con el artículo 89 del Decreto 327/2010, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Delimitar los objetivos generales destinados a la mejora del rendimiento escolar y de la calidad educativa del centro.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias, y velar por que las programaciones contribuyan al desarrollo de las competencias correspondientes, estableciendo las estrategias de coordinación necesarias.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los ciclos formativos de grado básico.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Establecer indicadores y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

i) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

j) 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, y elevar al equipo directivo las actividades formativas que constituirán cada curso escolar el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.

k) 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.

l) Colaborar con la Dirección General competente en materia de evaluación en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

m) Elevar propuestas al equipo directivo y al Claustro de Profesorado para su inclusión en los planes de mejora que se deriven de las evaluaciones realizadas en el centro.

IES Alyanub

n) 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. Responsable de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (disposición adicional segunda, apartado 1, del Decreto 483/2026, de 31 de agosto)

En aplicación de lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 1, del Decreto 483/2026, de 31 de agosto, las funciones que venía desarrollando el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa serán asumidas en el marco de las competencias atribuidas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Con el fin de garantizar la continuidad de las actuaciones que se venían desarrollando en el centro en materia de formación del profesorado, evaluación e innovación educativa, la Dirección designará a una persona responsable de estas funciones, que será la encargada de coordinarlas y dinamizarlas en colaboración con el Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Esta persona tendrá atribuidas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, teniendo en cuenta los resultados de la autoevaluación y de las evaluaciones internas y externas.

b) Coordinar la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Formación del Profesorado, en colaboración con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Equipo Directivo.

c) Colaborar con el Centro del Profesorado en la planificación y desarrollo de las actividades formativas que respondan a las necesidades del centro.

d) Impulsar y coordinar los procesos de autoevaluación del centro, así como la recogida y análisis de información para la elaboración de propuestas de mejora.

e) Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejora del centro.

f) Promover iniciativas y proyectos de innovación educativa, así como la difusión y el intercambio de buenas prácticas docentes.

g) Realizar el seguimiento de las actuaciones de formación, evaluación e innovación incluidas en el Plan de Centro.

h) Informar periódicamente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de las actuaciones desarrolladas y elevar las propuestas que considere oportunas.

La persona responsable participará de forma habitual en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, con el fin de coordinar estas actuaciones y contribuir al desarrollo de sus competencias, sin alterar la composición establecida en el artículo 88 del Decreto 327/2010.

IES Alyanub

Para facilitar el desempeño de estas funciones, el centro podrá asignarle una dedicación horaria específica, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y con la disponibilidad horaria del centro.

6. Tutoría y designación de tutores y tutoras. Art. 90 del Decreto 327/2010.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Designación de tutores y tutoras. Art. 90 Decreto 327/2010

Son designados por Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo y procurando que sean aquellos que más horas impartan al grupo. 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.

La asignación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.
2. Siempre que la plantilla del centro lo permita, se disminuirá en una hora de guardia a las personas tutoras de todos los grupos de la ESO y en mayor medida a los de 1º y 2º por la mayor carga de trabajo que soportan.
3. Se le facilitará la labor burocrática del tutor/a mediante la elaboración de los cuadrantes de fotos y números de teléfono de su alumnado.
4. Se potenciará la utilización de las comunicaciones por iPasen o Séneca, o en su caso, la ficha online de toma de datos para la recogida de información para las familias.

Funciones de la tutoría. Art. 91 del Decreto 327/2010

De conformidad con el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su redacción vigente, el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

IES Alyanub

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado a su cargo y orientarlo en su proceso de aprendizaje, así como en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Garantizar la coherencia y coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo, incluyendo la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, así como organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación.

d) Informar al alumnado y a sus familias sobre el desarrollo del aprendizaje, facilitando la cooperación educativa con los padres, madres o representantes legales, incluida la utilización de la tutoría electrónica según la normativa vigente. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con las familias se fijará de forma que se posibilite su asistencia, si es necesario de manera presencial en horario de tarde.

e) Favorecer la integración del alumnado en el grupo y promover su participación en las actividades del centro.

f) Recabar la valoración del alumnado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las distintas áreas, módulos o materias.

g) Colaborar, en los términos que determine este Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión de programas específicos del centro, incluidos los relativos a la gratuidad de libros de texto.

h) 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 (PASEN) 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.

i) 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.

j) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.

k) Informar a los padres de las faltas de asistencia de sus hijos/as mediante la aplicación iPasen y por escrito únicamente al alumnado absentista. Entre el 1 y el 5 de cada mes

firmará en Jefatura de Estudios una declaración de que se ha comprobado que el profesorado ha grabado todas las faltas del mes anterior.

l) Realizar la acogida de sus alumnos y alumnas,

m) Asistir a la reunión informativa con los padres al inicio de curso.

n) Comunicar a los padres o tutores legales por escrito, el abandono de alguna materia. Asimismo, el Tutor/a lo pondrá en conocimiento de la Junta de Evaluación quedando constancia en el acta de dicha comunicación.

ñ) Desempeñar las demás funciones que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7. Departamentos de coordinación didáctica. Art. 92 Decreto 327/2010.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
    a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
    b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
    c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita 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.
    d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
    e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

IES Alyanub

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a los grados D medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

l) 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.

m) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

n) 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.

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

Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Art. 93 del Decreto 327/2010.

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

IES Alyanub

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la 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 Jefe/a del Departamento debe programar, promover y coordinar todas estas actividades en colaboración con el Claustro, los Departamentos Didácticos, la Junta de delegados de alumnado y, en su caso, la Asociación de Padres y madres.

Además, debe organizar los recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades extraescolares que sean propias de un Departamento, las programará íntegramente el Departamento, si bien el mes anterior deberá informar al Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares de la actividad, fecha y lugar, así como los cursos y profesores implicados.

Jefaturas de Departamento

Departamentos de Familia Profesional

Habrá un Departamento por cada Familia Profesional del Centro, que integrará a los profesores técnicos y de secundaria de los Módulos Formativos de los Ciclos de cada Familia Profesional y los de materias de los Bachilleratos que sean competencia de la Familia Profesional.

En nuestro Centro son:

1. Administración,
2. Electricidad,
3. Electromecánica de Vehículos,
4. Educación Infantil y
5. Construcción.

Departamentos Didácticos

IES Alyanub

Se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les encomienden. Cada departamento de coordinación didáctica estará constituido por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados al mismo.

Las Jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos.

En ausencia, en los respectivos centros, de funcionarios del cuerpo de catedráticos mencionado en el párrafo anterior, la Jefatura de los departamentos de Coordinación Didáctica podrá atribuirse a un profesor del centro.

En nuestro centro los Departamentos Didácticos se constituyen según la dimensión de las ofertas educativas. En la actualidad son los siguientes:

1. Actividades extraescolares
2. Biología y Geología
3. Educación Física
4. Filosofía y Cultura Clásica
5. Física y Química
6. Formación y Orientación Laboral
7. Geografía e Historia
8. Idiomas (Inglés y Francés)
9. Lengua Castellana y literatura
10. Matemáticas
11. Artística (EPVA y Música)
12. Tecnología e Informática.
13. Convivencia.
14. Medioambiente.
15. Internacionalización.

Si algún profesor/a imparte módulos en familias profesionales diferentes o materias de varios departamentos, será asignado al departamento que más horas lectivas dedique. Dicha adscripción queda a su elección en el caso de tener el mismo número de horas en dichos departamentos. En ningún departamento podrán coincidir dos profesores/as con las mismas materias en las circunstancias anteriores.

IES Alyanub

Los Departamentos obligatoriamente se reunirán una vez a la semana y cuando proceda, y se levantará acta de los acuerdos adoptados.

Competencias de las jefaturas de los departamentos. Art. 94 del Decreto 327/2010.

1. Son competencias de las jefaturas de los departamentos:
    a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
    b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
    c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
    d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
    e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
    f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
    g. 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.
    h. En los departamentos de familia profesional, organizar y concretar con los coordinadores y Tutores duales las programaciones de los módulos duales y PI.
    i. Promover la investigación educativa y proponer al Jefe/a de Estudios actividades de formación y perfeccionamiento.
    j. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Escolar en esta materia.
    k. En el caso de que un profesor en la evaluación final esté ausente y esta ausencia sea justificada, los miembros del Departamento correspondiente se encargarán de evaluar al alumnado de dicho profesor. El Jefe de Departamento, o persona en quien delegue, será el encargado de asistir a las Juntas de Evaluación y de realizar las tareas administrativas que correspondieren a dicho profesor.
    l. Realizar la acogida de los alumnos y alumnas cuando el tutor/a, por causa justificado, esté ausente del centro ese día.

IES Alyanub

m. Realizar las calibraciones necesarias entre el profesorado que imparta misma materia y mismo nivel, de acuerdo con nuestro procedimiento.

n. 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.

* Profesorado

El profesorado participa en la gestión del centro, en la vida escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar; como miembros del Claustro; como miembros de los Departamentos; en las Juntas de Evaluación y en la organización y desarrollo de las Actividades escolares y Extraescolares.

Cada uno de los profesores del Instituto, estará adscrito a un Departamento Didáctico o de Familia Profesional.

Derechos, deberes y funciones

- Son profesores del Centro todos aquellos que desempeñan su actividad educativa en el mismo, desde el día de su toma de posesión hasta el momento de su cese.
- Los profesores tienen los siguientes **derechos**:
    a) En el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra.
    b) Ser respetados en su labor docente por el resto de la comunidad educativa.
    c) Ser respetada su libertad de conciencia y su integridad y dignidad personal y profesional.
    d) A ser informado de la gestión de los órganos de gobierno y de las comunicaciones de la administración educativa que puedan afectarles.
    e) A participar en el funcionamiento del Centro.
    f) A disponer de los medios necesarios, según las posibilidades del Centro, para su actualización científica y pedagógica, así como a la realización, dentro y fuera del Instituto, de actividades que contribuyan a dicho perfeccionamiento.
    g) A reunirse en el Centro, respetando el desarrollo normal de las actividades del mismo, previa comunicación al Director, para asuntos propios de su actividad educativa y profesional.
- Los profesores tienen los siguientes **deberes y funciones**:

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
    a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos, ámbitos curriculares que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro, sobre todo, en los órganos colegiados de gobierno y de coordinación didáctica, a los que pertenezcan. En particular a las reuniones de equipos educativos y todas aquellas convocadas por el centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

o) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

p) Registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado en iPasen de forma que la detección de faltas reiteradas y no justificadas serán comunicadas a la persona Tutora y padres y madres, en el plazo más breve posible.

IES Alyanub

q) Respetar la conciencia y libertades cívicas, morales y religiosas de todos los miembros de la comunidad educativa.

r) Ejercer sus tareas docentes de acuerdo con las disposiciones legales, impartiendo sus clases y demás actividades que se le asignen con puntualidad y dedicación.

s) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones recogidas en este reglamento, manteniendo el orden y la convivencia dentro del Centro y dando ejemplo con su observancia de las normas.

t) Informar al alumnado y familias de los objetivos de su materia, así como de los criterios de evaluación, atendiendo todas las dudas, sugerencias y reclamaciones que puedan formulárseles.

u) Informar al profesor/a-tutor/a sobre el comportamiento, rendimiento y faltas de asistencia y puntualidad de su alumnado.

v) Guardar reserva de toda aquella información de que disponga sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos y alumnas.

w) Acatar y llevar a la práctica las decisiones e instrucciones que los órganos de gobierno tomen en el ejercicio de sus competencias

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

- **Profesorado de guardia y de guardia de recreo**

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el

IES Alyanub

correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

3. 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.

- **Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

IES Alyanub

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales, tales como profesorado especialista en TGC o profesorado especialista PTIs.

*El alumnado

1. Derechos y deberes.

Son **deberes** del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

j) Cumplir y respetar las medidas establecidas en el protocolo COVID-19.

El alumnado tiene **derecho**:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

IES Alyanub

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Actuaciones para el caso de ejercer el derecho de huelga:

1- Relación nominal de los participantes y su firma al menos 48 horas antes, según modelo facilitado en dirección o jefatura.
2- Comunicación por iPasen a las familias por medio del equipo directivo.
3- Se hace durante todo el día, no se puede asistir a unas horas sí y a otras no.
4- El alumnado menor de edad no podrá salir del centro hasta las 14:30 excepto sin su tutor/a legal.
5- El alumnado que asista al centro continuará con su actividad lectiva, actuando conforme a nuestro Plan de Centro si asiste el grupo completo o según lo programado en caso de grupo reducido. (más/menos 50%).
6- No se realizarán exámenes en esas fechas.

* Personal no docente. - PAS.-

Los miembros del personal no docente participan en la gestión del centro, en la vida escolar a través de su representante en el Consejo Escolar y en la coordinación y desarrollo de las Actividades escolares.

IES Alyanub

Actualmente la plantilla del personal no docente está formada por:

- Dos Auxiliares Administrativas. Una de ellas compartida con el otro centro de Educación Secundaria.
- Tres Conserjes.
- Cuatro Limpiadoras.

Funciones del PAS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como:

- Correspondencia, archivo, cálculo sencillo
- confección de documentos, tales como: recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica,
- atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia
- toma taquigráfica, en su caso, y la traduce correctamente a máquina,
- manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales,
- realización también de funciones administrativas de carácter elemental.

ORDENANZA:

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo:

- la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio,
- el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse,
- realizar el porteo, dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia,
- hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios,
- cuidar del orden, custodiar las llaves,

IES Alyanub

- encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia,
- prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.,
- atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado a ellos,
- atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente,
- realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente, cuando se les encargue,

LIMPIADORAS:

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas,

- barre, friega y encera pisos y retira basuras,
- limpia alfombras y felpudos,
- limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal,
- limpia el polvo de los muebles y objetos,
- limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y los servicios.

IES Alyanub

CAPÍTULO III. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. Órganos colegiados.

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.

Las comunicaciones entre todos los órganos del centro se realizan a través de Séneca y correo electrónico, sin perjuicio de las reuniones establecidas.

1. Consejo escolar. (LEA art. 135)

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos. La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo.

Composición del Consejo Escolar

1. Son miembros natos:
   - Director o directora, que será su presidente
   - Jefe o jefa de Estudios
   - Secretario, que actuará con voz y sin voto
2. Son miembros electos:
   - 8 Profesores o profesoras
   - 5 Padres o Madres
   - 5 Alumnos o alumnas
   - 1 PAS
   - 1 representante Ayuntamiento
   - 1 representante org. empresariales o instituciones laborales.

Atribuciones del Consejo Escolar (Decreto 327/2010, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

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

IES Alyanub

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.
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 simple de votos, salvo en los casos siguientes:
    a) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
    b) Aprobar el presupuesto de centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
    c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, cuando así se determine expresamente por normativa específica.
    d) Las votaciones serán secretas cuando la Ley expresamente lo indique.

Comisiones del Consejo Escolar

a) Comisión Permanente

1. 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.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Esta comisión se reunirá cuando la urgencia de los asuntos así lo requiera.

IES Alyanub

b) Comisión de Convivencia

1. En el Centro se ha constituido una Comisión de Convivencia dentro del Consejo Escolar, para facilitar el cometido de velar por el correcto ejercicio de los derechos y los deberes de los alumnos y alumnas.
2. Comisión de Convivencia que está formada por:
   - El Director o directora, que ejercerá la presidencia
   - Jefe o Jefa de Estudios,
   - 2 profesores o profesoras,
   - 2 padres o madres o representantes legales del alumnado y
   - 2 alumnos o alumnas.
3. Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores entre sus representantes en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

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

IES Alyanub

Cuando los padres o representantes legales, o el alumnado implicados no asistan o se nieguen a asistir a la citación de la Comisión de convivencia, dicha comisión o la Dirección del Centro podrán hacer efectiva la sanción decidida.

La periodicidad de las reuniones de esta comisión se ajustará a lo establecido en el Plan de Convivencia.

Procedimiento general para la aplicación de medidas correctoras.

Las sanciones, medidas correctoras, protocolo de actuación y demás aspectos se detalla en el **Plan de Convivencia** a tal efecto.

2. Claustro de Profesorado (LEA art. 136.1)

El Claustro de Profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el director o directora.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Atribuciones del Claustro de profesorado.

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

IES Alyanub

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro, por orden del Director, 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 así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- Las votaciones serán secretas cuando la Ley expresamente lo indique.

3. Organización y participación del alumnado.

➢ La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

1. El alumnado de cada clase deberá elegir entre sus compañeros un delegado y un subdelegado de clase que actuarán como portavoces del grupo y tendrán la obligación de tenerlo informado y de recoger sus opiniones.
2. Celebrarán reuniones periódicas con la Jefatura de Estudios o con miembros del equipo educativo, conjuntamente con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, constituyendo la Junta de Delegados/as. Podrán participar como representantes de sus

IES Alyanub

compañeros para expresar sus opiniones al iniciarse las Juntas de Evaluación previa comunicación al tutor correspondiente.

3. La Junta de Delegados/as se reunirá al menos una vez al trimestre, convocados por la Jefe de Estudios.
4. Si se fuera a producir una inasistencia a clase por parte de los alumnos y alumnas por razones generales, la Junta de Delegados/as lo comunicará previamente al Consejo Escolar para que Este decida si debe ser objeto de corrección y para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumnado.
5. Los alumnos y alumnas dispondrán de un buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones donde pueden exponer libremente sus opiniones siempre que respeten las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
6. Se garantiza el derecho de reunión en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto curricular, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, a todos los alumnos de acuerdo con los siguientes puntos:
   a) Las reuniones se celebrarán sin alterar ni interrumpir las actividades docentes dentro del horario en el que el Centro permanezca abierto.
   b) Convocar las reuniones necesarias extraordinarias de mutuo acuerdo con la Jefatura de Estudios.
   c) Se notificarán a la Jefatura de Estudios las reuniones que se convoquen y los puntos que se van a tratar.
   d) La Jefatura de Estudios facilitará el lugar de reunión.
   e) No se admitirá en las reuniones a personas ajenas al Centro sin autorización previa del director del mismo.
7. Los alumnos podrán aportar cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones estimen oportunas a la Junta de Evaluación, a través de su tutor o tutora. Dichas aportaciones serán las conclusiones obtenidas en la sesión de tutoría, que se realizará previamente a la Sesión de Evaluación, en la que se discutirán y analizarán todas las aportaciones de los alumnos y alumnas del grupo implicado.

3.1. Junta de Delegados y delegadas.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado o delegada del centro,** así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante,

IES Alyanub

ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

Funciones.

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.

g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3.2. Delegados y delegadas. Funciones.

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

d) Colaborar con el tutor y con el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

g) Ser portavoz de las inquietudes y problemas del grupo ante el tutor/a y los profesores y profesoras.

h) Informar a sus compañeros y compañeras de lo que se trate y se decida en las reuniones a las que asista en su calidad de delegado/a.

i) Trabajar para que los derechos y deberes del alumnado sean respetados.

j) Comunicar al Secretario/a los desperfectos de su aula.

IES Alyanub

k) Conocer y comunicar a sus compañeros los desperfectos del aula, el ahorro de energía y las normas de convivencia.

Se celebrarán reuniones previas de la Junta de delegados y delegadas con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar cuando en éste vayan a abordarse determinadas cuestiones de su interés. Al menos, una cada trimestre.

Durante el segundo trimestre se realizan encuestas al alumnado por niveles para su valoración general del centro y sus propuestas de mejora.

4. Organización y participación de las familias.

➢ La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Encuestas de satisfacción de las familias.

La Jefatura de Estudios junto con la coordinadora del Plan de Convivencia organizará reuniones periódicas (una por trimestre) con los delegados de padres, por niveles y/o etapas, de forma que pueda conocer sus propuestas y resolver las dudas que puedan surgir en el ejercicio de su función.

Derechos de las familias. Art. 12

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

IES Alyanub

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias. Art. 13.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Asociaciones de madres y padres del alumnado. Art. 14.

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

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

6. Se establecerán actividades conjuntas regulares con el AMPA a lo largo de los cursos al objeto de afianzar el mutuo conocimiento y la convivencia entre los colectivos familia-profesorado.

Normas relativas a la participación de los padres, madres o tutores legales.

En relación con el Centro:

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones del Centro.
3. Respetar los horarios de visitas establecidos. Para una mejor atención sería necesario avisar de la visita, al tutor/a o profesor/a correspondiente, con anterioridad a la misma.

En relación con el profesorado.

1. Facilitar, si se cree conveniente, a los tutores/as que lo precisen, todo tipo de información y datos valorativos de la personalidad de sus hijos/as. Avisar de las alergias, problemas de salud, etc. de sus hijos/as que afecten a las actividades escolares y extraescolares.
2. Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado o comunicar su imposibilidad por el motivo que fuera al profesor correspondiente.

En relación con sus hijos e hijas.

1. Colaborar en la labor educativa ejercida con los alumnos y alumnas.
2. Interesarse por sus actividades.
3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al Centro: estudio, puntualidad, orden, aseo, etc.
4. Notificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as.

IES Alyanub

Delegados o delegadas de los padres y madres del alumnado.

1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
4. En la asamblea de padres y madres de grupo se procederá a la elección. Si hay candidatos, se votara entre éstos, resultando elegido el que obtenga mayor número de votos. Si no hay candidatos, todos los presentes serán elegibles, incluyendo tanto el padre como la madre del alumno/a. Los dos primeros padres o madres del grupo, considerados los alumnos/as por orden alfabético, conformarán la mesa, (que será presidida por el tutor/a) que coordinará la asamblea y levantará Acta de la misma en el formato que la Jefatura de Estudios establezca. Terminada la elección, el tutor/a, entregará copia de la misma a Jefatura de Estudios. En el Acta se consignará el nombre, apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto de la persona elegida.

Calendario de reuniones

Durante el curso, se realizarán tres reuniones con los delegados de padres y madres en los meses de noviembre, enero y abril que podrán ser presenciales y/o telemáticas.

Entre los temas a tratar:

Convivencia, Actividades Extraescolares y Complementarias, resultados escolares, técnicas de estudio, etc.

5. Organización y participación del PAS.

La participación del Personal de Administración y Servicios se lleva a cabo a través de:

- Los representantes del PAS en el Consejo Escolar.
- Encuestas de satisfacción del PAS.

6. Organización y participación del profesorado.

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
- Encuestas de satisfacción del profesorado.

IES Alyanub

CAPÍTULO IV. 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.

1. Evaluación.

1.1. Organización de los periodos y sesiones de evaluación

El Claustro de Profesorado aprobará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, la distribución temporal de los periodos de evaluación y el calendario de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente y el calendario escolar.

La Jefatura de Estudios coordinará la organización de las sesiones de evaluación y establecerá los plazos para la introducción de las calificaciones y la cumplimentación de la documentación académica en el sistema Séneca.

En las enseñanzas de Bachillerato y Formación Profesional, la Jefatura de Estudios organizará, cuando proceda, los calendarios de las actividades y pruebas de evaluación correspondientes a las distintas convocatorias, de acuerdo con la normativa específica de cada enseñanza.

1.2. Información sobre los procedimientos de evaluación

Al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado de los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las materias o módulos profesionales que imparta.

Esta información incluirá, cuando corresponda, las medidas de recuperación de los aprendizajes no adquiridos, las materias pendientes de cursos anteriores y los programas de refuerzo del aprendizaje o las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan establecido.

El profesorado facilitará esta información de forma clara y accesible, utilizando los medios establecidos por el centro, y garantizará que el alumnado conozca los procedimientos que se aplicarán para valorar su proceso de aprendizaje.

1.3. Coordinación del profesorado

El profesorado que imparta una misma materia o módulo profesional en un mismo nivel coordinará los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, con el fin de garantizar la coherencia y la objetividad del proceso evaluador.

Los departamentos didácticos establecerán, cuando resulte necesario, procedimientos de coordinación y calibración que permitan contrastar la aplicación de los criterios de evaluación y calificación por parte del profesorado.

El profesorado establecerá los mecanismos de seguimiento del alumnado con materias o módulos profesionales no superados, de acuerdo con lo recogido en las programaciones

IES Alyanub

didácticas y en el Proyecto Educativo. Esta información se facilitará al alumnado y, cuando corresponda, a sus familias.

1.4. Publicidad y transparencia

El centro garantizará que los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación sean públicos y accesibles para el alumnado y sus familias, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la normativa vigente.

Los departamentos didácticos concretarán en sus programaciones los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las materias que tengan asignadas. Esta información se hará pública a través de los medios de comunicación y difusión establecidos por el centro.

1.5. Comunicación de los resultados de la evaluación

Los resultados de las sesiones de evaluación se comunicarán al alumnado y a sus familias, cuando corresponda, a través de los medios oficiales establecidos por la Consejería competente en materia de educación, incluido el punto de recogida de Séneca cuando proceda.

La información facilitada tendrá carácter informativo y permitirá conocer la evolución del proceso de aprendizaje, las dificultades detectadas y, en su caso, las orientaciones y medidas necesarias para su mejora.

1.6. Actas y documentación de las sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación quedarán reflejadas en las correspondientes actas, que recogerán las calificaciones, los acuerdos adoptados, las decisiones del equipo docente y las medidas educativas que procedan.

Las actas y demás documentos oficiales de evaluación se cumplimentarán y custodiarán conforme a los procedimientos establecidos por la Administración educativa, utilizando el sistema Séneca cuando así corresponda.

La Jefatura de Estudios establecerá los plazos para la introducción y cierre de las calificaciones en Séneca, de acuerdo con el calendario de evaluación del centro y las instrucciones de la Administración educativa.

1.7. Aclaraciones, revisión y reclamación de las calificaciones

El profesorado facilitará al alumnado y, en su caso, a sus familias las aclaraciones que soliciten sobre el proceso de aprendizaje y las calificaciones obtenidas.

Asimismo, garantizará el acceso a la información sobre las actividades, pruebas e instrumentos de evaluación utilizados, así como las aclaraciones oportunas sobre las calificaciones y decisiones adoptadas.

Cuando exista desacuerdo con una calificación final o con una decisión de promoción o titulación, el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar su revisión y, en su caso,

presentar reclamación conforme al procedimiento y los plazos establecidos en la normativa vigente.

1.8. Acceso y copias a los documentos de evaluación:

Los padres, madre, tutores legales o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar el acceso y la copia de los documentos de evaluación relacionados con el proceso educativo de sus hijos o tutelados, o del propio alumnado en el caso de ser mayor de edad.

Para ello, deberá solicitar en la Secretaría un modelo al efecto y entregarlo al profesorado correspondiente. Este hará las gestiones necesarias para facilitar el acceso y la copia a los documentos de evaluación en el plazo de dos días hábiles.

Dicha solicitud será conservada por el profesorado anterior, con el recibí del alumnado o de las familias.

1.9. Información sobre promoción y titulación

Al comienzo del curso, el centro informará al alumnado y a sus familias de los criterios generales de promoción y titulación correspondientes a cada etapa educativa, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la normativa vigente.

La tutoría, con la colaboración de la Jefatura de Estudios, facilitará especialmente esta información al alumnado de los cursos en los que se adopten decisiones de titulación, particularmente 4.º de ESO y 2.º de Bachillerato.

2. Escolarización

1. Normativa de aplicación

El procedimiento de escolarización y admisión del alumnado en el Centro se regirá por la normativa vigente en materia de educación y, específicamente, por:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, en su redacción vigente.
- La Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado, y sus modificaciones posteriores.
- El Decreto 483/2026, de 31 de agosto, en lo relativo a las modificaciones introducidas en el procedimiento de admisión.
- Las resoluciones e instrucciones que dicte anualmente la Consejería competente en materia de educación para regular los correspondientes procedimientos de escolarización y admisión.

IES Alyanub

2. Principios generales de escolarización

La escolarización del alumnado garantizará el derecho a la educación, la igualdad de oportunidades, la libertad de elección de centro por parte de las familias y la ausencia de discriminación por razones personales, familiares, sociales o económicas.

El Instituto garantizará la transparencia y objetividad del procedimiento de admisión, así como la adecuada distribución del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente.

La admisión se realizará conforme a los requisitos de edad y académicos establecidos para cada enseñanza y a los criterios de prioridad y baremación que resulten de aplicación cuando la demanda de plazas supere la oferta disponible.

3. Procedimiento ordinario de admisión

El procedimiento ordinario de admisión se desarrollará durante los plazos establecidos anualmente por la Consejería competente en materia de educación.

La Dirección del centro garantizará la adecuada publicidad de la oferta educativa y de las plazas escolares disponibles, así como de los plazos, requisitos, documentación y criterios de admisión aplicables.

Las solicitudes se presentarán de acuerdo con los modelos y procedimientos establecidos por la Administración educativa, preferentemente a través de los medios electrónicos habilitados para ello.

La solicitud de admisión será única. En caso de que se presente más de una solicitud dentro del procedimiento ordinario, únicamente se tramitará la última presentada, de conformidad con el artículo 43.6 del Decreto 21/2020, en la redacción dada por el Decreto 483/2026.

La documentación acreditativa de las circunstancias alegadas por las personas solicitantes se comprobará, siempre que sea posible, mediante los mecanismos de consulta e intercambio electrónico de datos entre administraciones. Cuando no sea posible obtener dicha información por medios electrónicos o exista oposición a su consulta, se requerirá a las personas interesadas la documentación acreditativa correspondiente, conforme a la normativa vigente.

4. Competencias de la Dirección y del Consejo Escolar

Corresponde a la Dirección del centro:

a) Anunciar la oferta educativa y las plazas disponibles, de acuerdo con la planificación de la Administración educativa.

b) Recibir y tramitar las solicitudes de admisión presentadas en el centro.

c) Comprobar que las solicitudes reúnen los requisitos establecidos y requerir, cuando proceda, la subsanación de la documentación presentada.

d) Aplicar los criterios de admisión y baremación establecidos en la normativa vigente cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas disponibles.

e) Publicar las relaciones de alumnado admitido y no admitido, respetando la normativa de protección de datos personales.

f) Resolver el procedimiento de admisión dentro de las competencias atribuidas a la Dirección por la normativa vigente.

Corresponde al Consejo Escolar informar sobre la admisión del alumnado, de acuerdo con el artículo 34 del Decreto 21/2020 y con las competencias que le atribuye la normativa vigente.

Asimismo, participará en el procedimiento mediante la emisión de los informes que correspondan y el análisis de las alegaciones presentadas, en los términos establecidos reglamentariamente.

5. Procedimiento extraordinario de admisión

Una vez finalizado el procedimiento ordinario, las solicitudes de admisión que se presenten por necesidades de escolarización sobrevenidas se tramitarán conforme al procedimiento extraordinario regulado en el Decreto 21/2020.

Cuando el centro disponga de plazas vacantes, la Dirección procederá conforme a las competencias que le atribuye la normativa. En caso contrario, remitirá la solicitud al órgano territorial provincial competente en materia de educación para que adopte las medidas oportunas y garantice la adecuada escolarización del alumnado.

6. Garantías del procedimiento

El Instituto garantizará que todas las solicitudes de admisión sean tramitadas conforme a la normativa vigente y que las personas interesadas puedan ejercer sus derechos de información, alegación y reclamación.

Las decisiones adoptadas en materia de admisión podrán ser objeto de los recursos y reclamaciones previstos en la normativa aplicable.

El centro custodiará la documentación correspondiente al procedimiento de admisión y garantizará la confidencialidad y protección de los datos personales del alumnado y de sus familias.

IES Alyanub

CAPÍTULO V. Normas de funcionamiento.

Horario.

El calendario escolar anual viene marcado por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

El horario general del Centro se desarrolla en treinta horas semanales distribuidas en seis módulos que abarcan desde las 8:00 horas a las 14:30 horas, con un recreo de las 10:00 a las 10:20 horas y otro desde las 12:20 hasta las 12:30 horas para ESO, Bachilleratos, Ciclos de Grado D.

Todos los tutores/as tendrán una hora dedicada a la función tutorial con el alumnado. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria esta hora forma parte del horario lectivo del profesor-tutor/a, y en el caso del Bachillerato y Ciclos Formativos esta hora se contabilizará dentro del horario complementario regular del profesor-tutor/a.

Dado que el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos tiene 30 horas lectivas a la semana, su hora de tutoría se fijará por la tarde, en una hora y día que el Equipo directivo determinará.

El Jefe/a del Departamento de Orientación fijará su horario de atención a los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas del Centro.

De las horas de atención a los padres, tanto de los tutores/as como del Orientador y de los miembros del Equipo Directivo, se dará conocimiento a los padres, madres o tutores legales del alumnado por iPasen durante el mes de Octubre.

Normas generales

1. Nuestra Comunidad Educativa prioriza, sobre todas las demás normas, **el trato respetuoso** entre todos sus miembros:
    a. Es esencial el respeto al profesorado y el seguimiento de todas sus indicaciones.
    b. Se tendrá un trato respetuoso con todos los compañeros evitando cualquier tipo de conflicto.
    c. Se respetarán las indicaciones del personal no docente para el buen funcionamiento del Centro.
2. La **limpieza** del Centro es tarea de todos, por lo tanto, colabora con nosotros para que sea un Centro lo más agradable posible.
3. Para la **limpieza** y **orden** del aula se harán grupos rotatorios en cada curso que se encargarán de realizarla en la última hora de la jornada escolar.
4. Para la **limpieza** de los patios se establecerán grupos rotatorios en lo cursos de Secundaria y 1º de CFGB que colaborarán en esta función.

IES Alyanub

5. Cada grupo será **responsable del material** de su espacio de trabajo y de los desperfectos que se produzcan.
6. Por Normativa legal está **prohibido fumar**. Recordamos que el incumplimiento de esta norma trae consigo sanciones.
7. Recordamos que está prohibido usar el teléfono móvil en las aulas del Centro, al igual que reproductores de mp3 y, en general, de música. El profesor/a que detecte esta situación deberá acompañar al alumno/a a Jefatura de estudios para proceder con lo establecido en nuestro plan de convivencia. Los padres y madres serán los encargados de tomar la decisión final sobre la corrección impuesta.
8. Todos debemos ser puntuales respetando siempre el toque de timbre que indica salida y entrada a la clase siguiente.
9. Las **aulas** permanecerán **cerradas** durante el **recreo y en todos los cambios de clase y siempre que no haya un profesor/a en la misma** para evitar desperfectos y, el alumnado **en el recreo** deberá salir **al patio** para dejar despejados los pasillos.
10. Los alumnos y alumnas sólo podrán salir a la cantina durante los recreos.

1. HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA, CIERRE DE PUERTAS EXTERIORES, ACCESO AL CENTRO, ACCESO A LAS AULAS.

- **Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.**

Como en nuestro Centro convive alumnado de diferentes edades desde 1º de la ESO hasta Ciclos de Grado Superior, es muy importante que todos respetemos unas **normas muy estrictas de entrada y salida del Centro:**

a. ENTRADAS:
   - i Todos los alumnos/as entrarán al centro en los cambios de clase.
   - ii Los alumnos/as de E.S.O. deben de entrar a primera hora.

b. SALIDAS:
   - i. Los alumnos/as de la E.S.O. sólo pueden salir del Centro acompañados de un profesor/a, padre/madre o tutor/a legal. En caso de salir con su tutor/a legal, éste deberá rellenar un registro de ello en Conserjería.
   - ii. El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro individualmente en cualquier momento, bajo su responsabilidad, sin ser acompañados por un profesor/a, mostrando el carné o pulsera correspondiente.
   - iii. Para el alumnado que curse Bachillerato, Ciclos de Grado D y 2º G.D.C.F.G.B con 16 y 17 años, se requerirá que los padres o madres autoricen las salidas en los recreos y en las horas de ausencia de algún profesor/a, para lo que dispondrán de un carné. En todo

caso, estos alumnos/as serán acompañados por un profesor/a de Guardia, quien les autorizará la salida.

iv. El profesor o profesora que imparta clase con alumnado de grado superior antes de cada recreo los acompañará a la salida del centro para facilitar la labor del profesorado de puerta.

c. Procedimiento que se seguirá para el alumnado de ESO que no llegue a primera hora:

Entrará al centro incorporándose a clase a la siguiente hora y deberá justificar su retraso. De no hacerlo, será amonestado y sancionado, en su caso.

d. Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de grado D por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas:

En este caso, podrán salir del centro si los padres, madres o tutores legales lo autorizan, se les proporcionará el carné acreditativo para ello. Deberán mostrar, además, su horario al profesor de guardia.

Podrán permanecer en el centro y en su aula de referencia, previa autorización del profesor/a de módulo o materia que tienen superada como oyentes.

Podrán permanecer en la Biblioteca Escolar, siempre acompañados de un profesor o profesora de Guardia en caso de no estar el responsable de la Biblioteca en ese momento.

e. **Cinco minutos** después de cada toque de timbre y en la entrada de los dos recreos, la puerta de acceso al centro quedará cerrada y el alumnado tendrá que esperar al siguiente cambio de clase para su entrada al centro. El alumnado de ESO esperará dentro del patio de jardín o en Jefatura de estudios.

- **Acceso al centro de las familias del alumnado:**
  - El horario de atención a las familias por parte de tutores y tutoras será preferentemente en horario de tarde, los martes de 16:30 a 17:30, previa solicitud de cita para la recogida de información sobre el alumnado.
  - Las familias podrán ser atendidas por la Orientadora y el Equipo Directivo en horario lectivo de mañana, para lo cual pueden contactar por teléfono o dirigirse directamente al centro.
  - Excepcionalmente los tutores y tutoras podrán recibir a las familias por la mañana, en horas de atención a ellas, también previa cita y siempre en horario diferente a los recreos.
  - Para el acceso al centro es necesario el aviso a Conserjería, quien pondrá a las familias en contacto con la persona de referencia.
  - No se podrá acceder al centro durante los periodos de recreo.

IES Alyanub

- **Permanencia del alumnado en las aulas, pasillos, patios, aseos y cantina:**
  a. Se ruega la mayor puntualidad tanto en la entrada como en la salida de clase tanto por el alumnado como por el profesorado. El cambio de clase se comunica con el toque de un solo timbre, que indica la salida de clase y la entrada a la clase siguiente.
  b. Si un alumno o alumna de ESO, se retrasa injustificadamente en los cambios de clase, podrá ser apercibido, pero se le admitirá en clase.
  c. Todos los profesores/as deberán cerrar las aulas siempre que salgan de ella, para evitar posibles desperfectos o hurtos. Se les informará a los grupos que son responsables de su aula y del material de la misma.
  d. En los cambios de aula, el alumnado debe recoger o llevarse sus pertenencias si va a abandonar su aula de referencia.
  e. El alumnado esperará dentro del aula la llegada del profesor/a siguiente en orden y cumpliendo la norma de clase que hay establecida para este momento.
  f. En los recreos no pueden permanecer en el aula sin profesor/a. Tampoco en los pasillos.
  g. El uso de los aseos se hará durante las horas de clase y los recreos supervisado por el profesorado de guardia puesto para esta función y para evitar aglomeraciones. Para hacerlo durante las clases se ha establecido un sistema de control y un carné que el alumno deberá pedir al profesor y llevar en su salida al baño. En el cambio de clase el alumnado no podrá salir al baño que permanecerá cerrado durante este periodo.
  h. El alumnado podrá hacer uso de la cantina únicamente durante los recreos.
  i. Se mantendrá la limpieza en todas las dependencias del centro, utilizando los contenedores apropiados para cada tipo de residuos (papel, envases, orgánico).

- **Normas específicas para el periodo de recreo:**
  a. El alumnado abandonará las aulas y los pasillos para dirigirse a los patios o fuera del centro en caso de Post-obligatoria y tener autorización para ello.
  b. El profesorado de la hora anterior al recreo recordará al alumnado que debe abandonar los pasillos. No pueden permanecer en la segunda planta.
  c. El alumnado que no pueda salir del centro durante el período de recreo deberá permanecer en los patios, la biblioteca o la cantina. Se procurará que no permanezcan en los pasillos ni bloqueando las escaleras. Sólo en los días de lluvia podrán permanecer en los pasillos.
  d. Podrán permanecer en las aulas si están acompañados por un profesor/a.
  e. Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.
  f. Uso de los aseos: deberán pedir permiso al profesorado de guardia de la zona correspondiente.

IES Alyanub

g. Los residuos generados durante el recreo se depositarán en los contenedores de reciclaje situados en ambos patios.

h. El uso de las pistas deportivas y balones se hará con el permiso del profesor de guardia del patio de deportes.

i. Las mesas de ping-pong sólo podrán ser utilizadas durante los recreos.

j. No traer al centro ni consumir bebidas energéticas tipo red bull, …

- **Normas de funcionamiento en el aula.**
  a. Apertura y cierre de aulas: se cerrarán antes de los recreos y cuando quede vacía. No pueden salir entre clases al pasillo. Importante la puntualidad.
  b. En caso de retraso o ausencia de un profesor, el profesorado de guardia de la zona correspondiente se encargará de la apertura del aula y la vigilancia del grupo.
  c. Cada alumno/a se responsabilizará de su espacio de trabajo debiendo mantenerlo en perfecto estado y se harán responsables de los desperfectos que se produzcan.
  d. Las normas propias de las aulas específicas se expondrán en las mismas.
  e. En los módulos agrupados en bloques de dos o más horas:
     i. El alumnado deberá incorporarse desde el comienzo de estos, no permitiéndose la incorporación una vez iniciada la primera sesión.
     ii. Excepcionalmente, el alumnado que se haya ausentado por motivos debidamente justificados podrá incorporarse a partir de la hora siguiente al inicio del bloque horario, previa justificación de la ausencia.
  f. No se puede comer ni beber en clase.
  g. Al finalizar cada clase se comprobará la limpieza y el orden de la misma, dedicando unos minutos el grupo al que le toque según el cuadrante de limpieza del aula a recoger posibles residuos y dejar ordenada el aula. Asimismo, se apagarán las luces y los equipos informáticos.
  h. El profesorado de última hora comprobará que todo se queda desconectado: luces, ordenadores, aire acondicionado, ventiladores, calefacción, …

- **Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora:**
  a. Si es posible, la familia avisará mediante PASEN preferiblemente o por teléfono a su tutor/a de que se va a producir la ausencia.
  b. En cuanto sea posible y, en todo caso, a la incorporación del alumnado al centro tras la ausencia, se debe mostrar justificante médico o acreditar fehacientemente el motivo de la ausencia. (Plazo de 3 días lectivos)

- **Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.**
  a. Para la retirada de ordenadores portátiles, habrá de registrar los datos en la web del centro, reservando hora previamente.

IES Alyanub

b. Los portátiles estarán asignados de forma nominativa a cada alumno/a para controlar los posibles desperfectos que se puedan producir.
c. No se podrá usar los carros de portátiles ni los ordenadores del aula de robótica en las horas de guardia.
d. Para la reserva del salón de actos se utilizará el cuadrante mensual que habrá disponible en la sala de profesorado.

➢ **Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

El uso de los teléfonos móviles durante la actividad académica queda prohibido ya que altera la convivencia y el normal funcionamiento de las clases. Su uso en las actividades extraescolares será regulado por el profesorado responsable.

En caso de que el alumno/a lo haga, conllevará su retirada, parte de incidencia y comunicación a la familia.

Sólo estará permitido el uso del móvil para el alumnado de los ciclos de **grado superior**, y siempre, mediante un uso controlado y responsable, evitando interrupciones en clase.
Está prohibido su uso para el alumnado de ESO y de GDCFGB.

Ú**nicamente** se permite su uso para Bachillerato y Ciclos Formativos durante los recreos y en los patios, nunca en las aulas. En cualquier caso, y para todo el alumnado, no se permite el uso del móvil como cámara de fotos o video.

Disponemos de un teléfono de acceso al alumnado.

Se recomienda que no se traigan al centro.

Si lo hacen será bajo su responsabilidad y deberán permanecer apagados y guardados en lugar no visible desde el comienzo hasta la finalización del horario lectivo de clases.

➢ **Normas en los exámenes.**

Recordad por el profesorado al comenzar el examen:

a. Los móviles deben ponerse en la mesa del profesorado o del salón de actos boca arriba y APAGADOS, no en silencio o avión.
b. No se pueden utilizar relojes inteligentes, tipo Smart watch, etc …
c. Si no cumplen estas normas o utilizan otro dispositivo electrónico, se les recogerá el examen y no se les evaluará la prueba.

2. Control de Asistencia del Profesorado

El Objetivo es garantizar un registro preciso y eficiente de la asistencia del profesorado en el centro.

Para llevar el registro de la asistencia del profesorado usamos el control de presencia de Séneca desde que se puso en marchar.

El responsable de llevar el control de asistencia del profesorado es jefatura de estudios.

IES Alyanub

El procedimiento que se sigue es el siguiente:

1. El profesorado deberá registrar su asistencia fichando tanto al inicio como al final de su jornada laboral. Se considera aceptable un retraso en el fichaje de 5 minutos, en cualquier otro caso el profesorado deberá realizar incidencia indicando el motivo "olvido de fichaje" y reflejando la hora exacta de inicio y/o final de jornada. En caso de ser de entrada es necesario que el profesorado lo ponga en conocimiento de jefatura de estudios para que se le acepte la incidencia antes de que finalice su jornada laboral para que el sistema de control de presencia de Séneca registre de forma correcta el fichaje de salida.

2. En caso de incorporarse al centro después de su inicio de jornada o ausentarse antes de finalizarla, se deberá hacer la incidencia correspondiente a la hora de la entrada o la salida indicando el motivo (visita médica, otras causas justificadas, ..) y justificar el intervalo de ausencia después mediante el módulo de Séneca habilitado para ello.

3. El miembro de jefatura de estudios, responsable del control de asistencia, revisará y verificará el registro de asistencia diariamente. En caso de detectar errores y/u olvidos los comunicará, a través de la mensajería de Séneca, al profesorado afectado para que lo rectifique lo antes posible.

4. Se generará un informe mensual que será firmado por la Secretaria, Jefe de Estudios y Directora.

3. Conductas contrarias a las normas de convivencia y correcciones (Decreto 327/2010)

Las sanciones, medidas correctoras, protocolo de actuación y demás aspectos se detalla en el **Plan de Convivencia** a tal efecto.

4. 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.

➢ Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

Conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.:

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

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

- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- El centro procurará preparar los materiales y estrategias necesarias para crear un cuerpo de alumnado ciberayudante, encargado de acercar al alumnado una cultura sana relacionada con el uso de las TIC y un manual de primeros auxilios para las TIC de las aulas.

5. Faltas de asistencia.

Ante el derecho que tienen el alumnado y sus representantes legales a conocer las faltas de asistencia que se producen a lo largo del curso académico y estimando los problemas que en caso de negligencia se pudieran presentar, es necesario considerar lo siguiente:

1. La responsabilidad de hacer el seguimiento y comunicar las faltas de asistencia del alumnado es exclusivamente del tutor/a.
2. Es obligación que cada profesor introduzca en el soporte informático (PASEN, iPasen, Séneca) las faltas diarias de sus alumnos.
3. En la E.S.O., no puede producirse el caso de un alumno/a que asista, durante el día, a unas clases y a otras no. Una vez que estos alumnos/as entran en el Centro tienen que asistir a todas las clases. Si por cualquier causa deben abandonar el Centro, lo harán en compañía del padre, madre o tutor legal justificándolo debidamente.
4. La justificación de las faltas será mediante documento médico oficial o de deber inexcusable público o personal.
5. Absolutamente a todos los alumnos/as se les debe controlar las faltas de asistencia que serán dirigidas a los padres, madres o tutores legales, en el caso de los alumnos menores de 18 años, y personalmente a los alumnos mayores de edad.
6. El procedimiento que ha de seguirse para la gestión de faltas será el siguiente:
   - Cada profesor/a introducirá en el Programa SÉNECA las faltas de su alumnado.
   - Cada tutor/a comprobará en el Programa SÉNECA las faltas de su alumnado y justificará, en su caso, en última instancia y pondrá a día completo cuando así lo sea.
   - El tutor/a firmará entre el 1 y el 5 de cada mes en Jefatura de Estudios una declaración de que se ha comprobado que el profesorado de su tutoría ha grabado todas las faltas del mes anterior. Por escrito únicamente al alumnado absentista
7. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro. (Ver página 34)

IES Alyanub

CAPÍTULO VI. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Utilización de las instalaciones y dependencias del Centro.

Todo el profesorado procurará optimizar el uso de los recursos materiales disponibles para obtener el máximo provecho de los mismos.

El Secretario/a establecerá, a principio de curso, las condiciones de viabilidad y uso del material así como su ubicación.

El profesorado comunicará cuanto antes los desperfectos que se produzcan en las mismas para su reparación lo antes posible.

Las instalaciones del Centro.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa utilizarán adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Instituto, procurando su limpieza y evitando su deterioro, con el objetivo de crear las condiciones que permitan trabajar en un ambiente agradable, higiénico y seguro.

Está prohibido fumar en todas las dependencias del Centro.

Aulas, laboratorios y talleres.

1. El profesorado y alumnado deben prestar especial atención a su conservación y buena utilización, comunicando rápidamente mediante el correspondiente parte de reparación los deterioros observados.
2. El alumnado evitará escribir sobre las mesas, paredes, puertas, así como manchar y/o deteriorar cualquier elemento de la clase y del Centro.
3. Cada grupo de alumnos/as tiene asignada un aula, de la que será responsable. Cualquier deterioro deberá ser comunicado de inmediato al Tutor/a o, en su ausencia, al Secretario/a para proceder a su reparación correspondiente, utilizando el parte de reparación o el canal de Telegram habilitado para ello. El alumnado no abandonará el aula en los cambios de clase. El profesorado cerrará con llave la misma sólo en el caso de que quede vacía y siempre al salir a los recreos.
4. El deterioro causado por uso indebido y/o mal intencionado será restituido por los responsables.
5. Debido a la diversidad y opcionalidad de materias en ESO y Bachillerato, existen numerosos desdobles. Es por ello por lo que la asignación de grupos a aulas puede variar en cada hora lectiva. Esta asignación será reflejada por Jefatura de Estudios en el cuadrante de los horarios de la Sala de Profesorado. Cualquier cambio de aula debe solicitarse y comunicarse a Jefatura de Estudios.
6. Asimismo, se podrán utilizar las aulas libres de grupos que estén en materias como E.F., laboratorio, en el taller, en el aula de robótica o en el aula de música. En caso de

IES Alyanub

necesidad, también se podrá disponer de esas aulas específicas: taller, laboratorio, aula de robótica y aula de música. Cualquiera de estos usos debe ser comunicado previamente a J.E.

7. Como aula de convivencia se podrán utilizar algunas de las aulas libres o departamentos.

Biblioteca.

En los recreos se utilizará como sala de estudio. El profesorado siempre podrá acudir con el alumnado cuando lo considere oportuno.

Habrá un responsable de la organización y del préstamo de libros, usando algunos recreos para ello.

Se formará una persona en gestión de bibliotecas, como paso previo para potenciar el uso efectivo de la misma.

Pasillos, escaleras y aseos.

1. Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, … que perturben el normal desarrollo de las mismas. La permanencia en estos espacios debe ser breve y con autorización, evitando detenerse o estacionarse en las escaleras y pasillos.
2. El alumnado deberá abandonar los pasillos y escaleras durante los recreos. Sólo podrá permanecer en días de lluvia o inclemencias meteorológicas.
3. Los Conserjes y Profesorado de guardia velarán por el cumplimiento de la norma.
4. El acceso a los aseos de alumnos y alumnas de la primera planta estará supervisado por un profesor/a de guardia asignado para esta función y que limitará el acceso de forma que dentro del aseo solamente estén tantos alumnos/as como W.C haya disponibles.
5. Los aseos de la 2ª planta permanecerán cerrados y el alumnado de Post-Obligatoria que necesite usarlos pedirá las llaves que estarán a su disposición en Jefatura de estudios y Dirección.

Pistas deportivas y gimnasio.

1. Tienen a todos los efectos el carácter de aulas. Su uso correcto debe esmerarse especialmente en los vestuarios, al ser utilizados por la totalidad del alumnado.
2. En las horas lectivas las pistas deportivas se considerarán “cerradas”, no pudiendo permanecer en ellas alumnado ajeno a los grupos que estén en clase de Educación Física. Fuera del horario lectivo, así como en los recreos, se podrán utilizar de modo adecuado, teniendo siempre prioridad las actividades organizadas dentro del programa de actividades extraescolares y deportivas.
3. Los alumnos/as no pueden permanecer en el gimnasio ni hacer uso de los materiales deportivos sin la presencia o la autorización expresa de algún profesor/a del Departamento de Educación Física.

IES Alyanub

4. Las personas e instituciones ajenas al Centro podrán utilizar las pistas fuera del horario lectivo, ateniéndose a la legislación vigente.

Jardines y zonas exteriores.

Deben constituir la zona de recreo y esparcimiento del Centro, además de ser un elemento de embellecimiento. Para ello es necesario guardar las siguientes normas:

a) Máximo respeto hacia las especies vegetales.

b) Deben mantenerse limpios, utilizando las papeleras repartidas por toda la zona.

c) Se prohíbe el paso por estas zonas de vehículos de motor.

d) Los alumnos y alumnas, exceptuando los de Secundaria, utilizarán estos espacios, siempre y cuando su presencia no entorpezca el desarrollo de las actividades en las aulas próximas.

Cantina.

Las relaciones entre el Centro y las personas encargadas de regentarla se establecerán por acuerdo escrito, por un período de tiempo de un año, pudiendo prorrogarse si se considera oportuno por ambas partes.

- Se hace necesario que los encargados y usuarios mantengan las máximas medidas higiénicas que garanticen la salubridad.
- Está prohibida la venta de tabaco y de bebidas alcohólicas y energéticas.
- La estancia de los alumnos/as de Secundaria en la cantina durante las horas lectivas está prohibida.
- Los precios serán públicos, aprobados por el Consejo Escolar.
- En la cantina se fomentará la educación para la salud.

Uso de los aseos del alumnado

El uso de los aseos del alumnado estará supervisado por el profesorado de guardia, de acuerdo con las siguientes normas:

- **Aseos de la primera planta:** durante el horario lectivo, el acceso estará supervisado por un profesor o profesora de guardia al que se asignará específicamente esta función. El número de alumnos y alumnas que podrá acceder simultáneamente estará limitado al número de cabinas disponibles, con el fin de evitar aglomeraciones, prevenir que los aseos se utilicen como lugares de encuentro y garantizar el uso adecuado de las instalaciones.
- **Durante los recreos:** el acceso a los aseos también estará supervisado por el profesor o profesora de guardia que tenga asignada esta función. Una vez finalizado el recreo, los aseos permanecerán cerrados durante los cinco primeros minutos, hasta que haya concluido la entrada del alumnado a las aulas.

IES Alyanub

- **Aseos de la segunda planta:** permanecerán cerrados durante las horas lectivas. El alumnado que necesite utilizarlos podrá solicitar las llaves en Jefatura de Estudios o en Dirección, donde se dispondrá de una copia en cada dependencia. Una vez finalizado su uso, las llaves deberán devolverse al lugar correspondiente. Durante los recreos, no estará permitido el uso de estos aseos, salvo en caso de necesidad imperiosa.

Estas medidas tienen como finalidad garantizar el buen uso y la conservación de las instalaciones, evitar aglomeraciones y prevenir conductas inadecuadas, contribuyendo así al mantenimiento de un entorno seguro y adecuado para toda la comunidad educativa

Salón de Actos.

Se utilizará reservando previamente en el cuadrante mensual disponible en la sala de profesorado

Será utilizado indistintamente por cualquiera de los estamentos del Centro, previa comunicación a Dirección a la que se debe comunicar la fecha y las personas que se responsabilizan.

Se destinará a la celebración de actividades culturales: cine, conferencias, teatros, coloquios, reuniones de carácter masivo, asambleas.

Se realizarán asimismo aquellos exámenes que por su carácter hagan necesario agrupar a todo un curso. El profesorado que solicite el Salón de Actos debe anotarse en el estadillo que para tal efecto hay en la sala de profesorado. Si es posible, para exámenes se compartirá el salón por varios profesores o profesoras.

Por el tipo de material multimedia del salón de actos, se prestará especial vigilancia a su uso y a su manipulación.

El alumnado no subirá al escenario sin supervisión del profesorado ni permanecerá en el mismo.

Uso del material TIC.

- Al alumnado se le asignará a una posición fija. Serán los responsables del ordenador correspondiente, en las aulas en las que existan. Hay que prestar especial atención a las asignaciones de materias donde se desdoble una clase, y los alumnos/as ocupen los puestos de otros compañeros. El tutor/a (en caso del emplazamiento regular del grupo) o el profesor/a que ocupa el aula ajena ha de entregar la asignación de puestos a principio de curso.
- El profesorado cerrará la puerta del aula INMEDIATAMENTE que salgan, no permitiendo nunca que permanezca dentro ningún alumno/a, y asegurándose de abrir la puerta siempre primero él/ella.

IES Alyanub

- Cuando se detecte una incidencia TIC, se debe de comunicar de manera inmediata al coordinador TDE. Las correspondencias alumno/a-posición deben entregarse a principio de curso.
- A principio de curso se leerán un extracto de las obligaciones de los alumnos/as, haciendo hincapié en su responsabilidad ante el deterioro de los materiales
- También entra dentro de las responsabilidades del alumnado INFORMAR inmediatamente de los desperfectos encontrados, para determinar la(s) persona(s) responsables, y tomar las medidas correctoras oportunas.
- Como norma general, si se demuestra una rotura intencionada del equipamiento, el o los responsables deberán aportar el importe económico de la reparación.
- Se elaborará un cuadrante de horas de reserva de portátiles para priorizar las materias que lo necesiten según su currículo y no dispongan de aulas TIC.

Capítulo VII. Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Profesorado de guardia

Las Guardias de horas lectivas.

Al profesorado de guardia lectiva se le informará por escrito al inicio de curso, una vez generados los horarios, de cuál es su zona de guardia y qué funciones le corresponden (modelo I).

El centro dispone de seis profesores/as de guardia por cada hora distribuidos de la siguiente manera:

- **Planta 0. (G0)** para las aulas A0.01 a A0.07.
- **Planta 1. Dos profesores (G1A)** para las aulas A1.01 a A1.12 **y (G1B)** para las aulas A1.14 a A1.21.

  * El G1A tiene los primeros 15 minutos después del segundo recreo, **la limpieza de patios**, deberá ir a conserjería y organizarse con el alumnado, después de revisar su zona de aulas.

- **Planta 2. Dos profesores (G2A)** para las aulas A2.01 a A2.12 y planta 3 y **(G2B)** para las aulas A2.13 a A2.23.
- **Patios y Baños. (GPB)** para que no quede alumnado en los patios y control de baños alumnado planta 1.

El equipo de guardia tiene que actuar de forma **coordinada y colaborativa**, ayudándose mutuamente, en particular cuando falte algún profesor/a de guardia.

En cuanto a sus **funciones**:

a. **Acudir a las guardias con puntualidad. Recordad que las aulas están abiertas. Es necesario comprobar que todas las aulas están con su profesor/a.**
b. Son **responsables** de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia y orientarán sus actividades.
c. **Revisar varias veces** durante la duración de la guardia **todas las dependencias** del centro para detectar cualquier tipo de incidencia.
d. **Evitar** que durante los periodos lectivos haya alumnos/as solos en los pasillos o patios**.**
e. **Mantener el orden y el silencio** en los pasillos durante toda su hora de guardia.
f. **Acompañar** al alumnado de postobligatoria a la salida del centro si dispone de **carné** y cuyo profesor/a no haya asistido al centro. Si está en el centro el profesor/a, no pueden salir los menores de 16.
g. **Velar** para que **no se fume** en ningún lugar del centro, observando especialmente los servicios.
h. **Controlar** el acceso a los baños de alumnos y alumnas de la 1ª planta durante toda hora de manera que solamente entren los alumnos y alumnas que pueden atendiendo al número de aseos disponibles.
i. **Anotar en el parte las** ausencias, retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido. **No tachar** es un documento oficial.

No olvidar **firmar** las guardias en el parte. **Tienen que firmar** también en el modelo de ausencia, si se hace o no la **actividad** dejada por el profesorado ausente.

Las Guardias de recreo.

Al profesorado de guardia de recreo se le informará por escrito al inicio de curso, una vez generados los horarios, cuál es su zona de guardia y qué funciones le corresponden (modelo II).

Las guardias de recreo son **muy importantes** por el elevado tránsito de alumnado.

Por ello, debemos ser muy conscientes de la **responsabilidad** que tenemos y extremar la vigilancia.

Guardias de Recreo de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos:

El centro dispone de ocho profesores/as de guardia para cada recreo distribuidos de la siguiente manera:

- **(E1) y (E2)** Puerta de salida al centro patio de jardín alumnado Grados D, 2º CFGB y Bachilleratos. Estarán los 5 min primeros y una vez cerrada las puertas (E1) se queda en el patio de jardín apoyando a (J1) y (E2) al patio de deportes apoyando a D1 y D2.
- **(P1A)** Pasillo de planta A1 junto a los aseos controlando el acceso. Solo pueden entrar al baño de la planta A1.
- **(P1B)** Pasillo de planta A1. Despejar los pasillos.
- **(P23)** Pasillo de planta A2 y A3, Despejar los pasillos.
- **(D1), (D2) y (E2)** Tres profesores/as en el patio de deportes.
- **(J1) y (E1)** Dos profesores/as en el patio de Jardín.

No puede salir del centro ningún alumno/a sin su carné respectivo. Es responsabilidad del profesorado de la puerta.

En cuanto a sus **funciones**:

- Tienen que **vigilar**:
  - ✓ Que el alumnado salga con su correspondiente **carné**.
  - ✓ Que no se produzcan **enfrentamientos** físicos o verbales entre el alumnado.
  - ✓ Que **no se fume** en los aseos, ni en el patio.
  - ✓ Que los alumnos/as no salten desde el centro al exterior
  - ✓ Que no se arrojen **papeles** u otros objetos al suelo.
- Tienen que mantenerse todo el periodo del recreo en su puesto y sin móvil.
- Durante los días de **lluvia y mal tiempo** se debe extremar la vigilancia en los pasillos, recordad que las aulas están abiertas. Todo el profesorado de guardia de recreo estará pendiente de los pasillos.

Estas funciones tienen como referente:

- 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). *Profesorado de guardia.*

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

     a) *Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.*

     b) *Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.*

c) *Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.*

d) *Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.*

e) *Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.*

f) *Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.*

g) *Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.*

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

Conserjes

Es muy importante que comuniquen a dirección cualquier incidente que se produzca en los pasillos, aulas o jardines, sobre todo, en los recreos y durante los cambios de clase.

IES Alyanub

Modelo I: Documento Comunicación Zona de Guardia y Funcionamiento

Junta de Andalucía
Consejería de Educación

IES ALYANUB

COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GUARDIA
PATIOS Y BAÑOS · CURSO 2026/2027

1. Profesorado asignado

GPB · Lunes	Profesor/a 1; Profesor/2;.....
GPB · Martes	Profesor/a 1; Profesor/2;.....
GPB · Miércoles	Profesor/a 1; Profesor/2;.....
GPB · Jueves	Profesor/a 1; Profesor/2;.....
G2PB · Viernes	Profesor/a 1; Profesor/2;.....

2. Zona asignada

El profesorado de esta guardia deberá controlar los patios y el baño de la planta 1.

3. Funciones del profesorado de guardia

- El profesorado que tiene esta guardia a 1ªh anotará en el parte de guardia la ausencia durante toda la jornada del profesorado que haya dejado su ausencia en el cuadrante correspondiente por faltar el día completo, así como la de quienes hayan comunicado al equipo directivo una ausencia imprevista.
- Durante los cambios de clase, el profesorado de guardia asignado a esta zona deberá dirigirse al patio de jardín y al patio de deportes para despejarlo, especialmente después de los recreos (3ªh y 5ªh).
- Para comprobar los grupos que tienen Educación física y que serán los únicos que podrán estar en el patio de deportes en su hora de guardia, se podrá consultar el cuadrante correspondiente, disponible en la sala de profesorado.
- Una vez finalizado el cambio de clase, deberá dirigirse a la sala de profesorado y firmar en el cuadrante de guardias correspondiente a su zona. Durante el resto del periodo de guardia, sus funciones se limitarán a la supervisión y el control de las zonas que tiene asignadas (baños y patios), sin que deba incorporarse a la cobertura de los grupos en los que se produzcan ausencias de otros profesores.
- Durante el periodo de guardia, el profesorado deberá compaginar el control del acceso del alumnado a los baños con la vigilancia de los patios, velando por que el alumnado no permanezca en ellos sin motivo justificado ni deambule por dichas zonas durante esa hora.

4. Constancia de recepción y aceptación

Mediante la firma de este documento, la persona abajo firmante declara haber recibido esta comunicación, haber leído las instrucciones y haber sido informada de las funciones correspondientes a la guardia lectiva de la zona que tiene asignada.

Zona / grupo de guardia: PATIOS Y BAÑOS · GPB
Fecha: La que conste en la firma electrónica.

Firma electrónica: _____

Grupo de guardia GPB · Curso 2026/2027

Comunicación de guardia lectiva · Patios y baños

Modelo II: Documento Comunicación Zona de Guardia Recreo y Funcionamiento

Junta de Andalucía
Consejería de Educación

IES ALYANUB

COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GUARDIA DE RECREO ENTRADA 1· CURSO 2026/2027

1. Profesorado asignado

	1ERR	2ERR
E1· Lunes	Profesor/a	Profesor/a
E1· Martes	Profesor/a	Profesor/a
E1 · Miércoles	Profesor/a	Profesor/a
E1 · Jueves	Profesor/a	Profesor/a
E1 · Viernes	Profesor/a	Profesor/a

2. Zona asignada

Puerta de entrada principal y Patio de Jardín

3. Funciones del profesorado de guardia

- Durante los primeros **cinco minutos** de cada recreo, el profesorado responsable deberá situarse en la puerta de entrada del centro para supervisar y controlar la salida del alumnado de enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Grados D).
- Se deberá solicitar al alumnado la presentación del carné físico autorizado antes de permitir su salida del centro. No se admitirán fotografías del carné mostradas a través del teléfono móvil.
- Si un alumno o alumna no presenta el carné autorizado para salir del centro, no se le permitirá la salida, aunque el profesorado lo conozca personalmente. Esta norma deberá aplicarse especialmente en el caso del alumnado menor de edad. En estas situaciones, se le indicará que acuda a Dirección para que pueda consultar su caso con algún miembro del Equipo Directivo.
- Durante el horario de recreo, la salida del centro estará permitida, pero no se autorizará la entrada de ninguna persona al mismo, ni alumnado ni personal ajeno al centro. El profesorado responsable de esta zona deberá velar por el cumplimiento de esta norma.
- Transcurridos los primeros cinco minutos del recreo, se cerrará la puerta de entrada al centro y el profesorado responsable permanecerá el resto del periodo en el patio deportes, colaborando con el profesorado encargado de la guardia J1 en las labores de vigilancia y supervisión del alumnado. Concretamente vigilará la zona que va desde la puerta principal hasta el huerto.

4. Constancia de recepción y aceptación

Mediante la firma de este documento, la persona abajo firmante declara haber recibido esta comunicación, haber leído las instrucciones y haber sido informada de las funciones correspondientes a la guardia lectiva de la zona que tiene asignada.

Zona / grupo de guardia de recreo: ENTRADA1 · E1

Fecha: La que conste en la firma electrónica.

Firma electrónica: _____

Grupo de guardia recreo E1 · Curso 2026/2027

Comunicación de guardia de recreo · Entrada2

CAPÍTULO VIII. Colaboración del profesorado 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.

Sin embargo, también a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ha comprobado que es más eficaz la gestión directa del profesorado de cada materia en la decisión de si se va a utilizar o no el libro y, en caso de utilizarse, repartir los ejemplares disponibles al alumnado y comunicar los que faltan a la secretaría del centro.

Los profesores de cada materia serán quienes:

- Entreguen los ejemplares de su materia al alumnado al que imparten clase.
- Anoten los ejemplares entregados, comunicando al secretario/a del centro los ejemplares que faltan, en su caso.
- Comprueben los libros, que deberán estar debidamente sellados y cumplimentados, con el nombre y apellidos del alumno/a, grupo, año académico y estado de conservación a la hora de la entrega.
- Supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado, y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Realicen la recogida de los libros de texto a final de curso, que tendrá lugar en la última quincena del mes de junio, cuando el profesorado decida que el alumnado no necesita seguir utilizando el libro.

Para este proceso:

- Se facilita una ficha por cada grupo a cada profesor/a, en la que se reflejen los libros entregados y los que se recogen a final de curso.
- Para la entrega, el profesor/a se encargará de seleccionar los libros que necesita en el almacén donde se encuentran, recurriendo a la ayuda del propio alumnado y los conserjes para su transporte al aula.
- Para la recogida, el profesor/a concretará con su alumnado un día de entrega y, tras el registro de recogida en la ficha de comprobación, serán devueltos al almacén con ayuda del alumnado y los conserjes.

IES Alyanub

- También deben observar el estado de los libros, pues si no se encuentran en buen estado sus tutores legales deberán de abonar el importe de aquellos libros que estén en mal estado. Lo mismo ocurrirá con los libros que no sean devueltos por pérdida.
- Lo comunicará al secretario, quién enviará oficio a los tutores legales informando de las circunstancias y de la obligación de reponerlos o abonarlos.
- La carpeta con las fichas de cada grupo será entregada en Secretaría, antes del 30 de junio obligatoriamente.

CAPÍTULO IX. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, para la realización de la memoria de autoevaluación se constituirá un equipo de evaluación, cuya composición se adaptará a la normativa vigente.

Este equipo estará integrado, al menos, por:

- El equipo directivo.
- La persona que tenga atribuidas en el centro las competencias en materia de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Decreto 483/2026, de 31 de agosto.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Asimismo, el centro podrá incorporar al equipo de evaluación a la persona responsable de la coordinación del proyecto de gestión de calidad, cuando así se determine.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el equipo de evaluación se llevará a cabo en una sesión del Consejo Escolar. Se presentarán candidaturas y resultarán elegidos quienes obtengan mayoría simple de los votos emitidos. En caso de no presentarse candidaturas, se realizará un sorteo entre los miembros de cada sector del Consejo Escolar.

Durante el primer trimestre del curso se establecerá el calendario de actuaciones para el desarrollo del proceso de autoevaluación. La dirección del centro fijará los plazos para la recogida y medición de los indicadores de calidad, la elaboración de las valoraciones correspondientes y la realización de las aportaciones del Claustro de Profesorado.

La planificación de estas actuaciones deberá garantizar que la memoria de autoevaluación pueda ser aprobada por el Consejo Escolar antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.4 del Decreto 327/2010.

IES Alyanub

CAPÍTULO X. Actividades externas

1. Relaciones con las entidades colaboradoras.

Debido a nuestra amplia oferta formativa en Formación Profesional y a una dilatada tradición en este tipo de enseñanzas, nuestro Centro mantiene en la actualidad una estrecha relación con las empresas y demás entidades colaboradoras de la comarca.

Dicha relación y el intercambio de información entre el Instituto y el sector productivo de la comarca, se mantendrá y potenciará por parte del Equipo Directivo y por los Departamentos de Familias Profesionales. Especialmente recaerá dicha responsabilidad en el Vicedirector/a, en los Coordinadores/as Duales y en los Jefes/as de Departamento de Familia Profesional.

Dicha relación se materializa especialmente en dos frentes:

Primero.- FFEOE: Firma anual de acuerdos de colaboración formativa para la realización de la fase de Formación en Centros de Trabajo u órganos equiparados (tradicionalmente conocida como Prácticas en empresas).

La característica más relevante de esta fase de formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde los alumnos y alumnas pueden observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo y el centro docente.

Cuando una empresa u órgano equiparado se ponga en contacto telefónicamente con el Instituto para solicitar alumnado en Prácticas o antiguos alumnos/as para una contratación laboral, en conserjería se tomará nota del nombre de la empresa, dirección, persona de contacto, teléfono y perfil profesional solicitado.

El conserje trasladará la petición al Vicedirector/a del centro quien trasladará la información al Coordinador/a dual de la Familia profesional correspondiente y éste se pondrá en contacto con la empresa a la mayor brevedad posible con el fin de canalizar adecuadamente dicha solicitud.

La petición por parte de las empresas y órganos equiparados se podrá realizar también a través de la página Web del Instituto www.iesalyanub.es, a través de un enlace específico habilitado para tal fin.

Si la entidad colaboradora solicita alumnado en prácticas, el coordinador/a dual trasladará dicha petición a los alumnos y alumnas del ciclo formativo correspondiente, siendo estos últimos los que contactarán personalmente con la empresa concertando la preceptiva entrevista personal.

El Equipo docente del Ciclo Formativo asesorará en todo momento al alumnado en la elección de la empresa donde realizar la fase de formación.

Características de las empresas colaboradoras.

Antes de la firma de los acuerdos de colaboración formativa, el Coordinador/a dual, con la ayuda del equipo docente, verificará que las características de dicha entidad permitan una adecuada consecución de los objetivos y finalidades establecidas en las programaciones de los módulos duales.

Compromisos de la empresa colaboradora:

La empresa colaboradora en la fase de formación adquirirá necesariamente una serie de **compromisos,** entre los que cabe resaltar los siguientes:

a) Facilitar el uso compartido de sus instalaciones para el desarrollo de actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes al plan de formación del alumnado que cursa la oferta formativa.
b) Designar a una persona que ejerza la tutoría dual de empresa, que asumirá las funciones previstas en el artículo siguiente.
c) Poner a disposición del alumnado, conforme al plan de formación acordado, los medios, instrumentos, equipamientos y equipos de protección individual (EPI) necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, así como garantizar la formación y asesoramiento adecuados que favorezcan su correcto desempeño.
d) Comunicar al centro docente, a la mayor brevedad posible, cualquier incidencia relacionada con el cumplimiento de las obligaciones del alumnado respecto a la empresa u organismo equiparado.
e) Informar, cuando proceda, a la representación legal de las personas trabajadorasacerca del contenido específico del plan de formación que desarrollará e l alumnado sujeto al convenio de colaboración, así como sobre su duración, el horario previsto de las actividades y la localización del centro o centros de trabajo en los que estas se lleven a cabo.
f) Evitar, aun con carácter interino, que el alumnado ocupe puestos de trabajo que formen parte de la plantilla de la empresa u organismo equiparado durante la realización de las actividades formativas.
g) Certificar ante el centro docente que la persona que ejerce la tutoría dual de la empresa, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, posee un Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos, de conformidad con el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
h) Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social durante el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
i) Garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos, tanto individuales como colectivas, así como las relativas a seguridad e higiene, actuación ante emergencias, sostenibilidad ambiental y utilización de equipos de protección individual durante la estancia formativa.

IES Alyanub

Segundo.- Inserción laboral y promoción profesional.-

Con el fin de conseguir una adecuada Inserción laboral y promoción profesional de nuestro alumnado de Formación Profesional, el Instituto actuará de puente de enlace entre antiguo alumnado titulado y las empresas oferentes de empleo.

El Jefe/a de Departamento de cada Familia Profesional mantendrá una lista actualizada de antiguos alumnos y alumnas (dos últimas promociones) que se encuentren en situación de búsqueda de empleo, bien porque se encuentren en situación de desempleo, bien porque estén interesados en recibir ofertas para una mejora laboral.

En dicha lista figurarán: Nombre y apellidos, teléfono, dirección de correo electrónico y municipio de residencia.

Si una empresa solicita al Instituto alumnado titulado para cubrir uno o varios puestos de trabajo, el Jefe/a de Departamento correspondiente facilitará a la empresa el listado anteriormente señalado.

La pertenencia a la referida lista será voluntaria. Los alumnos y alumnas, que quieran pertenecer a dicha lista, autorizarán expresamente y por escrito al Instituto para que éste pueda facilitar dicha información de carácter personal con el único fin anteriormente señalado. Igualmente se comprometerán a solicitar la baja en el listado en caso de dejar de estar interesado en la búsqueda de empleo. En cualquier momento el participante en dicha lista podrá acceder, rectificar o cancelar sus datos personales de la citada lista.

En el mantenimiento y utilización de dicha lista El Jefe/a de Departamento correspondiente será el responsable del estricto cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. Poner contraseña en fichero digital.

3. Actividades extraescolares.

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

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Serán realizadas por y en nombre del instituto, a través de sus diferentes Departamentos Didácticos, debiendo estar recogidas en sus programaciones a principios de cada curso.

CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a) El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Centro.

b) A este fin, los Departamentos remitirán antes del día 1 de noviembre sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios.

c) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.

d) Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

e) En la programación de una actividad se rellenará, al menos 15 días antes de realizarla, el modelo pertinente en el que se deben especificar los siguientes datos:

- ❖ grupos que van a participar
- ❖ número de alumnado implicado.
- ❖ espacios donde se va a desarrollar
- ❖ fecha de realización
- ❖ profesorado responsable
- ❖ departamentos didácticos organizadores
- ❖ financiación y medio de transporte
- ❖ informe y memoria

g) Una vez aprobadas, se proporcionarán las autorizaciones al alumnado, que deberán conservarse hasta diciembre del curso siguiente.

h) Se notificarán al Jefe/a de Actividades Extraescolares, quien colaborará en la preparación de las mismas y de su coordinación.

i) Se fotocopiará la primera página del modelo para clarificar e informar con mayor detalle de los cursos y profesores afectados al profesorado de guardia unificando la presentación de la información.

j) El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

k) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

l) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

IES Alyanub

m) Siempre que ello sea posible, la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente. En última instancia, será el profesorado responsable de la actividad quien comunique a través de la mensajería de Séneca al profesorado afectado por la actividad el listado con el alumnado que participará en ella.

i) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno/a continuará con su horario lectivo normal.

j) Además del profesorado, podrán participar como responsables de una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

k) Los profesores/as son los organizadores, acompañantes y guías de las actividades extraescolares, quedando eximidos de toda responsabilidad derivada del comportamiento de los alumnos y alumnas, siendo esta asumida por los padres, madres o tutores legales.

l) El alumnado de un grupo que no asista a las actividades extraescolares (excursiones, viajes de estudios) realizadas en días lectivos deberán asistir a clase. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si menos del 50 % del alumnado del grupo participa en la actividad, el profesorado que imparta clase en ese grupo deberá continuar con los contenidos de su materia.
- Si más del 50% participa en la actividad, el profesorado hará actividades de refuerzo.

El tutor/a enviará a los padres y madres de los grupos implicados la advertencia de la obligada asistencia y de la continuación de materia.

m) Las actividades complementarias y extraescolares de duración inferior a una jornada no interferirán el desarrollo normal del horario lectivo.

n) Las actividades organizadas por el propio alumnado solamente podrán realizarse con la presencia de algún profesor/a, con autorización expresa del Director/a y con un máximo de 20 alumnos/as para actividades fuera de la localidad o de 25 alumnos/a por profesor/a dentro de la misma.

o) Las actividades extraescolares que impliquen salidas del Centro lo harán hasta tres semanas anteriores a los períodos vacacionales (Navidad y Semana Santa). Al final del curso no lo harán después del mes de mayo los cursos de Secundaria, y después de abril el resto de los cursos, teniendo en cuenta que, si excepcionalmente una actividad no puede cambiarse de fecha, se realizaría igualmente. Se intentará realizarlas los últimos días del trimestre después de los exámenes.

p) Se elaborará durante el curso un calendario web de actividades para poder consultarlo a través del móvil, Tablet o PC. Se explicará su uso tanto a profesorado como a familias.

IES Alyanub

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del Centro y sea necesaria la utilización del transporte escolar, lo que requerirá la autorización de los padres, madres o tutores/as o compromiso personal, según minoría o mayoría de edad, respectivamente. (Ver modelo anexo) y en caso de ser mayor de edad, se les comunicará a aquellos la actividad si viven en la unidad familiar.

b. Teniendo en cuenta que las actividades complementarias se realizan dentro del horario escolar, no podrán realizarse aquellas que no contemplen medidas educativas para el alumnado no participante en la actividad y que pueda verse afectado por la misma.

c. Las actividades que se propongan desde otros departamentos se entregarán con un tiempo suficiente de antelación para que pueda organizar dicha actividad y no dejar ningún aspecto al azar.

d. Igualmente se pinchará en el tablón correspondiente las actividades que se van a desarrollar cada mes, y así cada profesor sabrá de antemano todo lo relacionado con la programación de la actividad que le afecte.

e. El profesorado responsable de la actividad debe comunicar el día antes de realizar la actividad al profesorado que esté afectado por la realización de la misma a través de la mensajería de Séneca, el alumnado que participará en la actividad para que no se le ponga falta de asistencia.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

b. Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

c. Las actividades que se propongan desde otros departamentos se entregarán con un tiempo suficiente de antelación para que se pueda coordinar e informar sobre dicha actividad y no dejar ningún aspecto al azar.

d. El profesorado responsable elaborará una programación de la actividad junto con la lista del alumnado que la va a realizar. A esta programación, de la que dará el Visto Bueno el Director o en su caso, La Jefa de Estudios, se le dará registro de entrada en Secretaría y una copia quedará en manos de Jefatura de Estudios para tener conocimiento de dicha actividad.

e. Igualmente, se le comunicará a la Responsable de Extraescolares quien pinchará en el tablón correspondiente las actividades que se van a desarrollar cada mes, y así cada

profesor sabrá de antemano todo lo relacionado con la programación de la actividad que le afecte.

f. El profesorado responsable de la actividad debe comunicar el día antes de realizar la actividad al profesorado que esté afectado por la realización de la misma a través de la mensajería de Séneca, el alumnado que participará en la actividad para que no se le ponga falta de asistencia.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

a) El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo.

b) El profesorado responsable de la actividad, ayudado por la jefatura de Actividades Extraescolares y/o jefatura de estudios, elaborará un cuadrante del desarrollo de la actividad que deberá comunicar el día antes de realizar la actividad al profesorado que esté afectado a través de la mensajería de Séneca para que conozca el papel que desempeñarán durante el desarrollo de la actividad.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

a) Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres, madres o tutores legales, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad, según modelos anexos.

b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c) Cada 25 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad serán 20 alumnos/as por profesor/a, con un mínimo de dos profesores/as.

d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de tres días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

e) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a los padres, madres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, presupuesto detallado, régimen de comidas, documentación necesaria, etc. Por ello, realizarán una reunión inicial con las familias antes de solicitar cualquier aportación económica, detallando minuciosamente lo referido en el párrafo anterior. Así mismo se realizará otra reunión informativa dentro de las dos semanas anteriores a la salida.

IES Alyanub

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

g) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

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

i) El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

j) Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.

k) El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

l) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser **correcto**, **respetando las normas básicas de convivencia** y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

m) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres y madres de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL EXTRANJERO:

1. Será el profesorado acompañante el que recoja y transporte los pasaportes, DNI, visados, autorizaciones de la guardia civil y seguro médico de todo el alumnado, y lo realizará antes de la salida de la actividad. Se asegurará de que todo está conforme antes de la partida, de otra forma no subirá al autobús de salida.
2. Irá un profesor/a por cada 15 alumnos/as con un mínimo de dos.
3. En cada medio de transporte que se utilice, se hará un recuento del alumnado tanto a la subida como a la bajada. (Para todas las actividades)

4. El alumnado, incluido los mayores de edad, no podrán consumir bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes ni psicotrópicas. (Para todas las actividades)
5. El profesorado tiene la obligación de comunicar al equipo directivo cualquier incidente grave que se produzca durante el viaje. Además, deberá entrevistarse personalmente con los padres y madres del alumnado implicado en los incidentes en los dos días hábiles siguientes a la vuelta de la actividad. (Para todas las actividades)
6. En el plazo de tres días hábiles desde la llegada entregarán en Jefatura de Estudios una memoria del desarrollo de la actividad.
7. El profesorado mantendrá en todo momento la compostura y el decoro necesarios propios de su responsabilidad. (Para todas las actividades)
8. Los viajes al extranjero, como París, Londres o Roma, se ofertarán a la vez, en la misma semana, para que el alumnado pueda elegir entre todas las opciones.
9. Cuando se realice una actividad por parte de varios centros educativos, las vacantes se ofertarán en igual número para cada centro educativo.

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

a) Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
   - ❖ Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en concepto de gastos de funcionamiento.
   - ❖ Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
   - ❖ Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
   - ❖ Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
   - ❖ Las aportaciones realizadas por los usuarios.

b) Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

c) Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

d) El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

SEMANA CULTURAL

Será de realización opcional, previa consulta al claustro. Para la realización de las actividades de la semana cultural se reunirá el jefe de actividades extraescolares con los jefes

de departamentos y delegados de clase para que ellos propongan las actividades que les interesen, además de las que el propio departamento de actividades extraescolares lleve a cabo.

Para las asignaciones de premios en cuanto a competiciones se contará con lo dispuesto en el presupuesto del departamento de actividades extraescolares

VIAJE DE ESTUDIOS

1. Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.
2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
3. Para que se organice un viaje de estudios deberá participar un número razonable de alumnado, que será estimado por los organizadores y la dirección del Centro y siempre superior al 50%.
4. Las cantidades de dinero que los alumnos aporten al viaje de estudios son propiedad del viaje, y no serán devueltas si el alumno/a decide finalmente no asistir.
5. Las actividades encaminadas a subvencionar el Viaje de Estudios deben ser organizadas por los propios alumnos/as, no teniendo el Centro responsabilidad alguna en estas actividades.

Objetivos del viaje de estudios.

1. Conocer realidades distintas a las que el alumnado vive diariamente. Reflexionar sobre las nuevas formas de vida que puedan compartir durante unos días y analizar los usos y costumbres más habituales de las poblaciones visitadas, contrastarlos con los propios y estudiar a qué se deben las diferencias.
2. Analizar la estructura social y comunitaria de las poblaciones visitadas: organización de las ciudades y los pueblos, los servicios, los medios de transporte, la forma de representación social. Observar cómo influyen estas características en la vida de la comunidad.
3. Valorar de forma positiva el contacto con otras culturas, creencias y razas.

Grupos que realizarán el "Viaje de Estudios".

1. El Viaje de Estudios lo realizarán los alumnos y alumnas de 1º de Bachillerato y 1º de los Ciclos Formativos.
2. La ubicación temporal del viaje debe tener en cuenta la premisa de intentar disponer del menor período lectivo posible (máximo 5 días) y que éste pueda acercarse al periodo de Semana Santa después de la segunda evaluación o bien al final de curso para no interrumpir la actividad educativa.

3. El destino debe ser fijado por los propios alumnos y alumnas y padres y madres, aunque el Centro priorizará aquellos que más faciliten la consecución de los objetivos previstos.

Gestión y preparación del Viaje de Estudios.

Se creará una comisión formada por los profesores/as que organicen el viaje de estudios y un alumno o alumna de cada grupo que participe en el viaje.

Dicha comisión será la encargada de organizar el viaje de estudios.

1. La comisión deberá cumplir con las siguientes necesidades organizativas:

   a) Pedir a cada alumno/a un documento por escrito y firmado por los padres, madres o tutores legales de la intención de realizar el viaje.

   b) Realizar una asamblea entre los que hayan entregado el escrito para acordar los posibles destinos.

   c) Contactar con las agencias de viajes para pedir presupuestos de todos los destinos posibles. Estos presupuestos deben incluir:

      - Descripción de las actividades (calendario día a día, salidas y excursiones, ...)
      - Categoría del alojamiento, así como los teléfonos.
      - Régimen alimenticio.
      - Coste por persona (I.V.A. incluido).
      - Condiciones generales.
      - Descripción de las condiciones del seguro de viaje.
      - Coordinar asambleas en las que se decida, en vista de las propuestas recibidas, cuál va a ser el destino definitivo.

3. Coordinar las actividades dirigidas a la obtención de ingresos para subvencionar el viaje.

4. Apertura de una cuenta "pro-viaje de estudios" en cualquier oficina de ahorros de la localidad, de la que serán titulares al menos tres miembros de la comisión organizadora, y en la que se ingresarán las aportaciones de cada alumno/a.

5. Creación de una tabla personalizada donde se irán anotando las cantidades depositadas por cada uno.

6. Pedir un documento por escrito y firmado por los padres, madres o tutores/as legales en el que estos se comprometan a avalar la conducta de sus hijos o hijas durante el viaje de estudios, y asuman las responsabilidades económicas y jurídicas que de estas conductas pudieran reclamarse.

7. Será el profesorado acompañante el que recoja y transporte los pasaportes, DNI, visados, autorizaciones de la guardia civil y seguro médico de todo el alumnado, y lo realizará antes de

IES Alyanub

la salida de la actividad. Se asegurará de que todo está conforme antes de la partida, de otra forma no subirá al autobús de salida.

Aprobación del viaje de estudios.

Será el Consejo Escolar del Centro quien decida la realización del viaje, vista la propuesta hecha por la comisión organizadora.

Condicionantes disciplinarios.

La Jefatura de Estudios, el Director/a o el Consejo Escolar del Centro podrá decidir la no participación en los "Viajes de Estudios" de aquellos alumnos o alumnas que hayan tenido conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la conviencia del Centro durante su permanencia en el mismo.

Además el alumnado que tenga faltas de asistencia insjustificadas igual o mayor al 25% no podrá participar en el viaje de estudios.

Profesorado que organizará y/o acompañará al alumnado de viaje de estudios.

Se seguirá el siguiente orden:

1. Profesorado tutor de los grupos de 1º de Bachillerato o Ciclos.
2. Profesorado que imparta clase a los grupos antes mencionados, oído el alumnado.
3. Otro profesorado interesado, oído el alumnado.
4. La propuesta tendrá el visto bueno de la dirección al igual que las actividades complementarias y extraescolares.

IES Alyanub

Modelo anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____ , D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro: _____, que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Vera a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

IES Alyanub

(DORSO DEL ANEXO I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores del alumnado afectado.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos y alumnas no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
- Los alumnos y alumnas no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos o alumnas causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres y madres de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.

IES Alyanub

Modelo anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____ , D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro: _____ , que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Vera a _____ de _____ de 20___

Fdo: _____

IES Alyanub

(DORSO DEL ANEXO II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres y madres de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.

IES Alyanub

CAPÍTULO XI. El plan de autoprotección del instituto.

1. Definición y objetivos del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que se adoptan, con los medios y recursos disponibles, para prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y garantizar la coordinación con los servicios externos de protección civil y emergencias.

Tiene como finalidad proteger a las personas y los bienes, organizar los recursos humanos y materiales disponibles, establecer los procedimientos de actuación ante situaciones de emergencia y garantizar la intervención inmediata y coordinada de toda la comunidad educativa.

El Plan de Autoprotección constituye un documento vivo, que deberá mantenerse actualizado e incluir, entre otros aspectos, el programa de mantenimiento de las instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, las medidas de implantación, la formación e información de la comunidad educativa y la programación de ejercicios y simulacros.

2. Elaboración, aprobación y revisión del Plan de Autoprotección

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración y actualización del Plan de Autoprotección, con la participación de la persona responsable de la coordinación de prevención de riesgos laborales.

El Consejo Escolar será el órgano competente para su aprobación definitiva, que deberá realizarse por mayoría absoluta de sus miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008.

El Plan de Autoprotección deberá:

- Estar incluido en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- Estar registrado en la aplicación informática Séneca.
- Ser revisado durante el primer trimestre de cada curso escolar, comprobando la actualización de sus datos.
- Revisarse anualmente después de la realización del simulacro obligatorio y siempre que se produzcan modificaciones significativas en las instalaciones, los edificios, los medios de protección o las condiciones de uso del centro.
- Incorporar las modificaciones aprobadas por el Consejo Escolar y reflejarlas en Séneca y en la Memoria de Autoevaluación o memoria final del centro, según corresponda.

Las modificaciones significativas del Plan deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría absoluta.

IES Alyanub

3. Registro, notificación e información a la comunidad educativa

La Dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos registrados en Séneca y de mantener actualizado el Plan de Autoprotección.

De acuerdo con el artículo 6 de la Orden de 16 de abril de 2008:

- Se depositará una copia del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en un lugar visible y accesible, debidamente protegida.
- Se remitirá una copia al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Vera, así como las modificaciones que se produzcan.
- La Dirección establecerá los procedimientos necesarios para que el Plan sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

El centro facilitará información sobre las normas de actuación ante emergencias, las vías de evacuación, los puntos de encuentro y las funciones de los equipos de emergencia. Esta información se difundirá a través de los órganos de coordinación y participación del centro, las reuniones y los medios de comunicación habituales.

La información general sobre autoprotección podrá difundirse a través de la página web del instituto. El documento íntegro del Plan se facilitará por los cauces adecuados, teniendo en cuenta la protección de la información relativa a las instalaciones y a la seguridad del edificio.

4. Simulacros de emergencia

De conformidad con el artículo 11 de la Orden de 16 de abril de 2008, se realizará al menos un simulacro de evacuación o confinamiento en cada curso escolar.

La Dirección del centro organizará su realización y comunicará con antelación suficiente el ejercicio a los servicios locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, con objeto de evitar alarmas innecesarias.

Durante la semana previa se informará a la comunidad educativa de la realización del simulacro, sin indicar el día ni la hora previstos.

Una vez realizado, se elaborará el correspondiente informe de incidencias, que se cumplimentará en Séneca y se incorporará a la Memoria final del centro. Las conclusiones servirán para revisar y mejorar el Plan de Autoprotección.

5. Coordinación de prevención de riesgos laborales

La Dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de prevención de riesgos laborales, preferentemente con destino definitivo en el centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, se designará una persona suplente.

IES Alyanub

La designación se realizará para un curso escolar y podrá prorrogarse para cursos sucesivos mediante declaración expresa de la persona coordinadora. La persona designada y su suplente se registrarán en la aplicación informática Séneca dentro de los plazos establecidos.

La persona responsable de la coordinación desarrollará, entre otras, las siguientes funciones, conforme al artículo 7.4 de la citada Orden:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar en Séneca las fechas de revisión de las instalaciones, comprobar y actualizar los datos correspondientes al mantenimiento preventivo y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las actuaciones necesarias para hacer frente a situaciones de emergencia y las medidas que se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) 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 servicios.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro y realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial competente, en los aspectos relativos al centro.

h) Facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y los miembros de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia, así como programar los simulacros y coordinar las actuaciones con las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, actitudes y prácticas propios de la cultura preventiva.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad y la promoción de la salud en el lugar de trabajo, así como la implantación de las medidas correspondientes. Solicitará, cuando sea necesario, la formación al Centro del Profesorado correspondiente.

l) Realizar el seguimiento de las actuaciones desarrolladas y de su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud, cumplimentando los instrumentos de seguimiento que establezca la Administración educativa.

IES Alyanub

La persona responsable de esta coordinación dispondrá de tres horas semanales en su horario no lectivo de obligada permanencia en el centro para el desempeño de estas funciones, de acuerdo con el artículo 8.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

6. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Estará integrada, al menos, por:

- La persona titular de la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- Una persona que ejercerá la secretaría.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del alumnado.

Las personas integrantes de la Comisión serán miembros del Consejo Escolar. La persona responsable de la coordinación de prevención de riesgos laborales participará en sus reuniones con voz y sin voto.

Serán funciones de la Comisión:

a) Impulsar las actuaciones necesarias para el desarrollo de la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud en el centro.

b) Supervisar la implantación y el desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Identificar las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, y proponer las actividades formativas necesarias.

d) Colaborar en la identificación de los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, teniendo en cuenta sus instalaciones, características, emplazamiento, actividades y condiciones de uso.

e) Conocer los recursos humanos y materiales disponibles para actuar en caso de emergencia y valorar su adecuación a los riesgos identificados.

f) Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, promoviendo la participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa.

g) Desarrollar las demás actuaciones que le atribuya la normativa vigente o que le encomiende la Administración educativa.

IES Alyanub

La Comisión podrá proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar las condiciones de seguridad y salud del centro y realizará el seguimiento de las actuaciones acordadas.

¿QUÉ HAY QUE HACER ANTE UNA EMERGENCIA?

Instrucciones para el alumnado:

- Deja de hacer la tarea en la que estabas ocupado y céntrate en la nueva situación de emergencia.
- Sigue siempre las indicaciones de tu profesor o profesora, y en ningún caso debes seguir iniciativas propias.
- Si tu profesor o profesora te ha encomendado algunas funciones concretas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.), debes responsabilizarte de cumplirlas, y de colaborar para mantener el orden.
- No recojas tus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Si al sonar la señal de alarma te encuentras fuera del aula en la que estabas dando clase (en los aseos o en otros locales anexos), debes incorporarte al grupo más cercano y en el exterior busca a tus compañeros de clase y a tu profesor o profesora, uniéndote a ellos.
- Todos los movimientos deben realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Nunca debes detenerte junto a las puertas de salida.
- Debes intentar realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Realiza la evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, debes apartarlo, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de otras personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso puedes volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permaneceréis siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando os encontréis en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos (en las zonas de seguridad), con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

IES Alyanub