

2025 - 2026

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ROF

I.E.S. AL ISCAR

2025 – 20261

11 de Noviembre 2025

ÍNDICE

TITULO I	5
EL ALUMNADO	5
CAPITULO I	5
Derechos y Deberes	5
Artículo1. El alumnado. Definición y composición.....	5
Artículo 2. Funciones y Competencias. Derechos y deberes.	5
Artículo 3. Ejercicio de determinados derechos.	7
CAPITULO II	8
Participación del alumnado.....	8
Artículo 4. Cauces de participación.....	8
Artículo 5. Junta de delegados y delegadas del alumnado.	10
Artículo 6. Asociaciones del alumnado.	11
TITULO II	12
EL PROFESORADO.....	12
CAPITULO UNICO.....	12
Funciones, deberes y derechos del Profesorado	12
Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.	12
Artículo 8. Derechos del profesorado.	14
Artículo 9. Protección de los derechos del profesorado.....	15
Artículo 10. Horario, organización y participación del profesorado.	15
TITULO III	18
LAS FAMILIAS.....	18
CAPITULO UNICO.....	18
Participación en el proceso educativo	18
Artículo 11. Derechos de las familias.	18
Artículo 12. Colaboración y participación de las familias.	19
Artículo 13. Asociaciones de madres y padres del alumnado.....	21
TITULO IV	22
EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	22
Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	22

Artículo 14. Definición y composición.....	22
Artículo 15. Derechos y obligaciones y jornada laboral.....	23
TITULO V.....	23
EL CENTRO DOCENTE	23
CAPITULO I	24
Convivencia	24
Artículo 16. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.....	24
Artículo 17. Normas de Convivencia	24
Artículo 18. Conductas contrarias a las normas del centro y su prescripción.....	77
Artículo 19. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia	79
Artículo 20. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	81
Artículo 21. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.....	84
Artículo 22. Ámbitos de las conductas a corregir.....	86
Artículo 23. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.....	86
Artículo 24. Reclamaciones.....	87
CAPITULO II	87
Órganos Colegiados de gobierno	87
Artículo 25. Órganos Colegiados.....	87
Artículo 26. Composición del Consejo Escolar	88
Artículo 27. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	88
Artículo 28. Competencias del Consejo Escolar.....	89
Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre.....	89
Artículo 29. Comisiones del Consejo Escolar.....	90
Artículo 30. Composición del Claustro de Profesorado	92
Artículo 31. Competencias.....	92
Artículo 32. Régimen de Funcionamiento del Claustro.....	94
CAPITULO III	94
El Equipo Directivo	94
Artículo 33. Composición del equipo directivo.....	94
Artículo 34. Selección y Nombramiento de la dirección.....	95
Artículo 35. Competencias de la dirección.....	95
Artículo 36. Potestad disciplinaria de la dirección.....	96
Artículo 37. Son competencias de la Jefatura de Estudios:	97

Artículo 38. Competencias de la Secretaria.	98
CAPITULO IV	100
Órganos de coordinación docente	100
Artículo 39. Órganos de coordinación docente.	100
Artículo 40. Equipos docentes.....	100
Artículo 41. Áreas de competencias.....	102
Artículo 42. Departamento de Orientación.	103
Artículo 43. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	106
Artículo 44. Equipo técnico de coordinación pedagógica.....	107
Artículo 45. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.	108
Artículo 46. Tutoría y designación de tutores y tutoras.....	108
Artículo 47. Funciones de la tutoría.	109
Artículo 48. Departamentos de coordinación didáctica.	111
Artículo 49. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	113
Artículo 50. Competencias del Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	114
Artículo 51. Normas para la realización de actividades extraescolares y complementarias.	115
Artículo 52. Competencias de las jefaturas de los departamentos.	120
Artículo 53. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.	121
Artículo 54. Cese de las jefaturas de los departamentos.....	122
Artículo 56. La biblioteca escolar	124
Artículo 57. Las aulas de informática y el material T.I.C. Desconexión digital.....	133
Espacios y recursos TIC:.....	134
Uso de dispositivos móviles por parte de los alumnos.	135
Cámaras e imagen de los alumnos.....	135
Pizarras Digitales Interactivas, y/o equipos dotados de TV y ordenador.	137
Google Suite for Education.	137
Redes sociales.	138
Equipo TDE.	138

TITULO I

EL ALUMNADO

CAPITULO I

Derechos y Deberes

Artículo1. El alumnado. Definición y composición

Lo componen el conjunto de alumnos y alumnas que forma parte integrada del Instituto. Son personas con capacidad jurídica reducida por su minoría de edad.

Artículo 2. Funciones y Competencias. Derechos y deberes.

La educación en el Instituto buscará el pleno desarrollo de la personalidad mediante una formación humana integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo con orientación educativa y profesional. Por todo ello, los derechos y deberes del alumnado, así como las faltas y sanciones se ajustarán en todo momento a lo dictado en el Decreto 85/99 y en el capítulo I del Decreto 327/2010 sobre Derecho y Deberes de los alumnos.

- **Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
 - 1º. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - 4º. El respeto al ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5º. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- 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.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
 - Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - Participar en la vida del instituto.
 - Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- **Derechos del alumnado.**

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 y de calificación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y 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 en 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.

Artículo 3. Ejercicio de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los alumnos podrán hacer uso de un máximo de una hora lectiva mensual para reuniones. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

2. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, quedando justificada, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro por parte del delegado del curso y contando con un apoyo de la mayoría absoluta del grupo. La misma

deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

En caso de que la inasistencia sea autorizada por la Dirección del centro, esta adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

En todo caso, el profesorado registrará la ausencia del alumno como injustificada, hasta que sus tutores legales confirmen que el alumnado ha faltado por ejercer su derecho a huelga y cuando el grupo haya solicitado secundar la huelga en tiempo y forma. No será necesario justificar la ausencia con antelación a la jornada de huelga.

El profesorado no tendrá por qué cambiar la fecha de un examen, aunque deberá garantizar la evaluación del alumnado ausente. Dará clase con normalidad a los alumnos que asistan a clase y no se unirán grupos.

La huelga se realizará durante por jornadas completas, salvo que se indique lo contrario en la convocatoria, por tanto el alumno no podrá venir al centro de forma selectiva en una jornada de huelga. Si esto ocurriera, se consignarían como injustificadas el resto de ausencias. Si Falta a las horas previas de un examen en un día de huelga y asiste al centro en la hora del examen, se aplicará la norma general en el caso de ausencias sin justificar documentalmente en horas previas al mismo.

En el caso del alumnado de 1º y 2º de ESO, estos no tienen reconocido este derecho si bien, en caso de autorización de sus tutores legales la ausencia en el día de huelga será considerada como justificado, siendo este hecho igualmente aplicable para el alumnado de otros cursos cuyo grupo no haya solicitado secundar la huelga en tiempo y forma.

CAPITULO II

Participación del alumnado

Artículo 4. Cauces de participación.

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

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.

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

Art.4.A. Participación en el funcionamiento y en la vida del instituto.

Tendrá lugar canalizada a través de las tutorías. La Tutoría la compone cada grupo de alumnos que tiene asignado un Profesor/a. Los alumnos pertenecen a la tutoría en función de la adscripción que haya realizado el Equipo docente oportuno. Se intentará siempre que sea posible mantener el mismo grupo tutorial a lo largo de toda la duración de un ciclo (1º, 2º y 3º de ESO y 4º de ESO). No obstante, en virtud del buen funcionamiento del grupo se podrán arbitrar cambios en el mismo.

Al iniciar el curso, se constituirá un equipo de docentes que conocen en buen grado a los alumnos y a las relaciones entre ellos, que dieron clase a todo el nivel o a gran parte del mismo para confeccionar los grupos de nivel siguiente.

El/La Tutor/a será siempre el referente de cada alumno que forma su tutoría.

Art. 4.B. Participación en el Consejo Escolar del Centro.

En nuestro Instituto el número de alumnos que están representados en el Consejo Escolar es de cinco. Son designados a través de la convocatoria periódica según marcan las disposiciones legales y tienen asignadas las competencias, funciones y atribuciones que les marca la ley.

Art. 4.C. Delegados y delegadas de clase.

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

3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo escolar.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría simple del alumnado del grupo que los eligió o por el tutor del grupo previo informe al equipo directivo, siempre y cuando el delegado o delegada no cumpla con alguna de las funciones atribuidas. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior.
5. Corresponde al delegado de grupo las siguientes 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 docente 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 educativo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - g. Conservación/Suministro de tizas.
 - h. Actualización del calendario de exámenes de cada grupo (hojas del tablón de corcho).

Artículo 5. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de Delegados está compuesta por los representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga conveniente, en comisiones y en todo caso la hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
4. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
5. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del plan 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 en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas
 - d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - e. Elaborar propuesta de codificación del reglamento de Organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
 - f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta
 - g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Instituto.
 - h. Otras actuaciones que afecten de modo específico a los alumnos y alumnas.
 - i. Decidir sobre el derecho de reunión del alumnado, en concreto la adhesión a convocatorias de huelga en las que participe el alumnado desde 3º de ESO.

Artículo 6. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado del centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán como finalidades al menos las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de gobierno.

- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

TITULO II

EL PROFESORADO

CAPITULO UNICO

Funciones, deberes y derechos del Profesorado

Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.

El profesor tiene funciones docentes (de enseñanza y orientación) y además funciones de gobierno (control y gestión del centro a través de su participación en los órganos de gobierno) actuando de acuerdo con las leyes, las directrices del centro y el Reglamento de Organización y funcionamiento.

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación, para su cooperación en el mismo. [En este sentido el profesorado consignará media hora de su horario regular para reuniones con familias.](#)
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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.

Artículo 8. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

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

Artículo 9. Protección de los derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria gozará de presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración Educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

2. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial. [Dicha reprobación irá precedida del correspondiente trámite de audiencia al interesado. En caso de un uso inadecuado de iPasen por parte de las familias incurriendo en vocabulario inadecuado hacia el profesorado, amenazas, injurias u ofensas, el profesor trasladará el caso y la comunicación al equipo directivo que, una vez estudiado, podrá limitar las comunicaciones únicamente al tutor del grupo, y si procede de forma presencial y con miembro del equipo directivo.](#)

Artículo 10. Horario, organización y participación del profesorado.

Art.10.A. Horario del Profesorado

Se establecerá anualmente con los criterios de cambio y de cupos en el Centro. Será responsable el Jefe de Estudios. El detalle de criterios pedagógicos para la elaboración de los mismos, así como la distribución de reducciones horarias puede encontrarse en el proyecto educativo, en su punto l).

Art.10.B. Distribución del profesorado

Incluido en el Proyecto educativo.

Art.10.C. Adscripción del profesorado

La adscripción del profesorado a los diferentes áreas y materias, niveles y grupos se viene desarrollando en nuestro Instituto tal y como lo marcan las disposiciones legales en vigor. No obstante, en el Instituto se procura antes de iniciar todos los trámites necesarios llegar a una situación de consenso o por lo menos de aceptación tácita entre todos los integrantes del Departamento. El Jefe de Estudios, en la primera semana de septiembre, y antes del inicio de

las clases ordinarias consulta con el profesorado las intenciones y programas de cada uno, con la intención de acomodar dentro del marco del propio Plan de centro, de acuerdo con las especialidades y en función de las características personales y profesionales de cada profesor, a cada departamento, ciclo, nivel o grupo el conjunto de profesores que puede optar a ello.

Sólo, si no es posible el consenso, es cuando se produce la adscripción de la forma y manera que marca la normativa en vigor.

En la asignación de enseñanzas al profesorado, y en su adscripción a otros departamentos didácticos cobra especial importancia los denominados “ flecos”, es decir, sobrantes de horas de departamentos que no tienen cabida según la distribución horaria de los miembros del departamento.

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

El profesorado contará con un horario regular con carácter general de 18 horas lectivas, pudiendo incrementarse hasta 21 por necesidades del servicio por cuestiones justificadas y con tramite de audiencia al interesado.

Art.10.D. Relaciones con el CEP.

Las relaciones del profesorado con el Centro de Profesores se realizarán en el instituto de dos formas distintas. Por una parte de forma voluntaria del profesorado que, libremente y fuera del horario establecido en el centro, se interesa por todo aquello que crea interesante en cuanto a su perfeccionamiento personal, acude al centro de profesores, participa en actividades de perfeccionamiento, etc... por otra parte, el claustro de profesores tiene nombrado un representante del profesorado para encauzar y coordinar todas cuantas acciones se puedan desarrollar entre el colegio y el centro de profesores.

Art.10.E. Organización y Participación del profesorado.

El profesorado se organiza en el Instituto y participa en la vida del mismo a través de la siguiente estructura organizativa y de los siguientes órganos de gobierno y coordinación docente:

-Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar, Claustro.

- Equipo Directivo.

-Órganos de Coordinación Docente: Equipos Docentes, Áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Tutorías, Departamentos de coordinación didáctica. La constitución de estos Órganos y los criterios para sus constitución, así como las horas de dedicación de cada uno de ellos puede consultarse en el Proyecto Educativo.

TITULO III

LAS FAMILIAS

CAPITULO UNICO

Participación en el proceso educativo

Artículo 11. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

Esta participación en el proceso de enseñanza de sus hijos comienza con la formalización de la matrícula según las directrices e instrucciones del centro y la asistencia a las reuniones que se convoquen a tal fin con carácter orientador. En dicha matrícula habrán de numerar las materias

troncales y de libre configuración de forma responsable, debiendo ser mínimas las solicitudes de cambio pues en base a las materias elegidas por el alumnado se lleva a cabo la organización del centro y las peticiones del profesorado. La primera semana de septiembre el centro hará públicas para las familias las materias asignadas al alumnado según las materias que finalmente se oferten en base a los criterios establecidos en el proyecto educativo, y la estructura de simultaneidades en el horario entre ellas. Sólo se permitirán cambios en la matrícula hasta el día 10 de septiembre y siempre y cuando dicho cambio no suponga un cambio en la oferta de materias programada a raíz de la matrícula de julio y sea posible según la estructura de simultaneidades de las mismas. Cualquier cambio solicitado con posterioridad al 10 de septiembre no será tenido en cuenta salvo los cambios de modalidad que se regirán por el calendario establecido en la normativa vigente.

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

Artículo 12. Colaboración y participación de las familias.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria. [En caso de deterioro de libro de texto y según instrucciones del programa de gratuidad de libros de texto, la familia debe asumir el coste de reposición del libro en mal estado o en caso de extravío.](#)
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

3. La estructura organizativa establecida para la participación de los padres se concreta en:

a) Consejo Escolar. En nuestro Instituto el número de padres y madres que están representados en el consejo Escolar es de cinco. Son designados a través de las convocatorias periódicas según marcan las disposiciones legales y tienen asignadas las competencias, funciones y atribuciones que les marca la ley. Uno de ellos es no es elegido en el proceso de elecciones, es propuesto por la asociación de padres y madres del centro legalmente establecida. En caso de que no propongan a nadie, los cinco padres son elegidos por sufragio.

b) Individualmente. Es la relación personal que cada padre/madre mantiene individualmente con el tutor o cualquier otra persona del centro. Al finalizar cada trimestre se les hace entrega de un boletín informativo de la marcha de su hijo/a en formato papel si así lo desea, o principalmente a través de la aplicación iPasen, como principal canal de información del centro con las familias. El boletín de calificaciones será

entregado a través del punto de recogida electrónico la tarde antes del último día lectivo, en el que el centro dispondrá de dos horas de convivencia entre las familias y el profesorado para intercambiar impresiones o resolver dudas relativas a las calificaciones del alumnado, de 11:30 a 13:30. El alumnado participará de esta convivencia con sus familias, o participará en las actividades que el centro organice en este período.

Semanalmente, un día a la semana en horario de tarde, de 16 a 17 o de 17 a 18h, pueden visitar al profesor tutor para realizar cualquier tipo de consulta o aclaración, siempre bajo cita previa. Con este objeto el tutor recabará información a través de la aplicación iSeneca del resto de profesores. En cualquier caso, en caso de que la familia así lo desee y tras abordar la situación con el tutor, podrá solicitar cita con cualquiera de los profesores del equipo educativo de su hijo/a.

Con vistas de mantener informados periódicamente a las familias y así fomentar su participación en los procesos educativos de sus hijos, una vez intermedia en cada trimestre todo el profesorado compartirá, al menos con las familias de aquellos alumnos que presenten dificultades para alcanzar las competencias específicas, o se esté aplicando alguna medida de atención a la diversidad, observaciones compartidas sobre la marcha del mismo en su materia a través de iPasen.

c) Asociaciones de madres y padres del alumnado.

d) Delegados de padres.

Desarrollado con detalle en el plan de convivencia en el marco que establece la orden 20 de Junio de 2011. En sus artículos 9 y 10 detalla el proceso de selección que ha de seguir el centro, así como sus funciones.

En este marco, la dirección del centro convocará a los delegados de padres, una vez al trimestre y otra al comenzar el curso escolar para crear un marco de colaboración, sinergia e intercambio de experiencias que ayuden a mejorar la convivencia en el centro.

La dirección del centro además compartirá con ellos un grupo de difusión de whatsapp como un canal adicional de información del grupo-clase.

Artículo 13. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

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

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

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

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

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Con objeto de que los padres se consideren verdaderamente participantes en la organización y funcionamiento del centro, se procurará por parte del Equipo Directivo:

- Mantener constantemente informados a los padres de todos los temas importantes.
- Favorecer y animar la participación de los padres en AMPA y en el Consejo Escolar.
- Conseguir la participación de los padres en todo tipo de actividades extraescolares, culturales y complementarias
- Promover reuniones y asambleas informativas.
- Adecuar el horario de los consejos Escolares a los intereses y necesidades de los padres.

TITULO IV

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 14. Definición y composición.

El personal no docente hace referencia al personal que desempeña en nuestro instituto tareas no docentes y cuya gestión depende orgánicamente de los órganos de gobierno del Instituto.

En la actualidad, el personal no docente está constituido por:

- Un/a administrativo/a
- Dos ordenanzas
- Un servicio de limpieza, constituido por tres limpiadoras fijas.

Debemos añadir en este punto la colaboración de un educador social, D. Javier Macías, de los Servicios Sociales del Ayuntamiento que asiste dos días a la semana para tratar resolución de conflictos entre los alumnos, asesoramiento familiar ante determinadas problemáticas mostradas por sus hijos, absentismo escolar y asesoramiento al Claustro en el tratamiento de alumnos conflictivos. Asiste al centro martes y jueves de 11:30 a 14:30h. Dicho asesoramiento al alumnado se realiza bajo información a las familias y en colaboración con Jefatura de Estudios y la Coordinadora de Bienestar.

Artículo 15. Derechos y obligaciones y jornada laboral.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación, debiendo realizar la jornada de trabajo establecida en su correspondiente convenio.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. Con respecto al control de la jornada y del horario del personal de administración y servicios, se estará a lo dispuesto en las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de 31 de Octubre de 1995, sobre el control de la jornada y horarios de trabajos en los centros públicos de enseñanzas no universitarias y servicios educativos dependientes de la consejería de Educación y ciencia de la Junta de Andalucía. En concreto en nuestro centro su horario será de 8 a 15h.

4. En el cumplimiento de sus obligaciones, el Personal No docente podrá amonestar a aquellos alumnos que no cumplan las normas de convivencia en el Instituto, lo comunicarán puntualmente al Jefe de Estudios.

5. Realizarán las tareas que se le encomiende por el Equipo Directivo del Instituto en el ámbito de sus competencias y en consonancia con el punto 2.

TITULO V

EL CENTRO DOCENTE

CAPITULO I

Convivencia

Artículo 16. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Aunque la actividad central del proceso educativo es la “Formación Humana”, existen una serie de condicionantes que pueden hacer mejorar este proceso con el fin de garantizar tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes. Concretamente uno de los factores que pueden actuar de una manera más directa sobre este proceso, es la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, por lo que se incluyen tanto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento como en el Proyecto Educativo normas de convivencia que en todo caso tendrán en consideración los siguientes principios:

- a) La convivencia es entendida como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- b) Garantizarán el respeto a las creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social del alumnado.
- c) Promoverán la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- d) Ayudarán a prevenir riesgos, promoviendo la seguridad y la salud como bien social.
- e) Velarán por el cuidado y respeto hacia el material e instalaciones del centro.

Artículo 17. Normas de Convivencia (Se incluye también en el plan de convivencia).

Art. 17. A. Normas específicas el personal docente y no docente.

1. El personal que faltara al centro por cualquier motivo deberá justificar la ausencia documentalmente presentándola por [Séneca según anexo I](#) .
 2. En caso de que el personal presente infección por COVID de salud se atenderá al estado de salud del trabajador, siendo posible asistir al centro con síntomas leves provisto de mascarilla .
 3. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, se adoptará las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador. En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores-as tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
 4. [El control de asistencial tanto del personal docente como no docente se llevará a cabo a través de Séneca según resolución de 30 de septiembre de 2014, según especifica el proyecto de gestión del centro.](#)
4. Con carácter general no es obligatorio el uso de mascarilla en el centro.

Art.17.B. Normas generales para el alumnado.

- a) Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- b) De acuerdo a la legislación vigente en los centros y servicios educativos no es obligatorio el uso de la mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.

Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

Art. 17. C. Medidas de limitación de contactos.

a) No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas del ámbito de este documento.

b) Las aulas de educación especial, tanto en centros específicos como ordinarios, no se considerarán como entornos vulnerables per se, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.

c) En el caso de personas con vulnerabilidad a COVID19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

d) No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros

e) No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias que programen los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.

f) Se recomienda que los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos que se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

Art. 17. D. Entradas y Salidas. Circulación por pasillos.

Los alumnos y alumnas de nuestro instituto deben ser puntuales, tanto en la entrada al centro a las 8:00, como en los cambios de clase. Por tanto, se dirigirán a su aula por el camino más corto y sin pararse en otras clases. Se accederá al centro de forma única por el acceso situado en la calle Lagar.

A las 8 horas y 5 minutos se cerrarán las puertas de acceso al centro. Todo alumno que se incorpore más tarde será consignado en el libro de registro de entradas del centro junto con el motivo que aduce para justificar su retraso. Estos alumnos/as entrarán en el centro pero no asistirán a la clase que se imparte en ese momento, sino a la siguiente. Los profesores de guardia velarán por ellos, con actividades formativas, tales como estudio o lectura. Este alumnado no deberá permanecer en los bancos de los pasillos sino en el aula de convivencia o similar. El alumno que llegue tarde al centro sin justificación hará el recreo en un aula de estudio. La tercera vez que el alumno quede consignado en el libro de entradas al centro sin motivo justificado, se procederá a apercibirlo por escrito. con el parte de incidencia correspondiente y será

considerada como conducta gravemente perjudicial con una corrección de una semana. Si volviera a incumplir la corrección sería corregido con la suspensión de asistencia al centro de 5 días lectivos.

En caso de ausencia programada por la familia, por causa justificada, a algunas horas, la incorporación al centro se realizará a la hora de inicio de la siguiente clase.

Sólo se permitirán retrasos justificados:

- Con la presencia y explicación del padre, madre o tutor/a.
- Por motivos médicos.
- Por causa de fuerza mayor.

El retraso continuado a clase será motivo de sanción como está contemplado en la tipificación e conductas contrarias y su corrección.

La salida de los alumnos del centro, a las 14:30h, se realizará exclusivamente por la misma puerta de entrada principal del edificio. [En función de lo establecido en las ordenanzas municipales podrá habilitarse la salida trasera del centro para la salida de aquellos alumnos a los que recojan en coche, quedando peatonal la salida por la puerta principal.](#)

Mientras dure el proceso de entrada no se permitirá la presencia de ningún padre en el interior del centro, por lo que estarán prohibidas las entrevistas con el profesorado.

En caso de que un alumno tenga la necesidad de salir del centro, por enfermedad u otra causa, se entiende que de fuerza mayor, sólo podrá hacerlo acompañada de una de las personas autorizadas en iPAse a tal fin, consignado por sus tutores legales al formalizar la matrícula. Ésta persona se responsabiliza del alumno una vez esté fuera del centro. Sólo cuando no exista otra posibilidad y siempre bajo confirmación telefónica con sus padres, un alumno mayor de edad podrá responsabilizarse de la salida de su hermano o hermana menor de edad. Este hecho debe ser por tanto, absolutamente excepcional, pues conlleva la pérdida de clase del hermano mayor, y se producirá únicamente si está en la hoja de autorizados y ningún otro de la misma puede recoger al alumno menor. En tal caso no solo saldrá del centro con él, sino que al responsabilizarse del mismo deberá acompañarlo y velar por su seguridad.

Art. 17. E. Usos de lavabos y servicios

En los intercambios de clase, el alumno no podrá estar en los pasillos, salvo aquel que tenga que desplazarse para cambiar de aula. Todo el profesorado del centro velará por el cumplimiento de esta norma, especialmente el profesorado de guardia y aquel que salga de clase en cada planta, y apercibirá por escrito el incumplimiento reiterado de la misma.

Durante las clases, todo alumno que se encuentre en el pasillo deberá portar la tarjeta que lo autoriza por parte del profesor correspondiente. Y deberá haberse inscrito en el cuaderno de salidas que hay en cada clase indicando el motivo de la salida, la hora y la asignatura. En caso contrario será devuelto a su clase para constatar la legitimidad de su estancia por los pasillos.

Como norma general, el alumnado no irá al servicio ni durante las clases ni en los intercambios, salvo causa de fuerza mayor. Para ello pedirá la llave al conserje e e irá provisto de una autorización por parte del profesorado, en forma de identificativo de madera. El alumno de ESO utilizará los servicios situados junto al Gimnasio mientras que el alumnado de Bachillerato usará los baños situados en el edificio nuevo.

Mientras duren los recreos, los alumnos deberán hacer un uso adecuado de los servicios, intentando siempre utilizarlos de forma ordenada y limpia. Podrán usar indistintamente los del edificio nuevo o viejo. Los alumnos no deben permanecer en el interior de los servicios con otro fin que no sea aquel para el que están diseñados, es decir, no podrán por ejemplo realizar reuniones, ni para usar el móvil, o fotografiarse, ni refugiarse del frío.

Art. 17. F. Limpieza del Centro.

Los alumnos deben utilizar en todo momento la papeleras existentes en el centro, tanto las aula como las que están repartidas por todo el recinto. Los alumnos, dentro de su educación medioambiental, utilizará la papeleras adecuada al tipo de residuo que deposita, orgánico en la papeleras de color gris y plásticos y envases en la de color amarillo. Tres días a la semana, una representación rotatoria de las distintas tutorías ayudará a depositar junto a un miembro del equipo directivo las bolsas en sus contenedores correspondientes.

Asimismo deberán mantener limpias sus mesas y sillas y no realizar pintadas en las paredes y mobiliario del centro, pues será motivo de corrección, realizando tareas dentro o fuera del horario lectivo para reparar el daño ocasionado.

La dirección del centro podrá proponer iniciativas que fomenten el cuidado de los materiales del centro teniendo como aliciente una actividad extraescolar extraordinaria o un almuerzo para aquel grupo que mayor implicación tenga en este tipo de proyectos (campañas de limpieza).

VENTILACIÓN

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica como uno de los aprendizajes de la pandemia para prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas. A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Se recomienda que sea preferente una ventilación natural cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados.

Esta podrá ser complementada o sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.

b) En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.

RESIDUOS

- a) Cada clase debe disponer de papeleras con bolsa interior en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente desinfectadas periódicamente.
- b) Una vez al trimestre una como mínimo, una empresa externa se encargará de destruir papel sensible, certificándolo debidamente.

Art. 17. G. Móviles

1. Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámaras fotográficas, reproductores de música, etc) en el aula sin petición y autorización previa del profesorado.
2. El uso de dispositivos móviles y de la red inalámbrica del centro será para fines exclusivamente académicos. No está permitido por tanto usarlos para jugar, enviar o recibir información o con fines comerciales.
3. Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro (fotos, audio, videos...) cuando sea requerido por alguna actividad educativa, y siempre y cuando el alumno disponga de autorización de sus tutores legales para tratamiento de material digital. Queda por tanto prohibida su difusión (en internet, mensajería instantánea, correo electrónico), sin la autorización previa pertinente. En caso de que una entidad externa al centro asistiera para realizar tareas formativas, será informada por parte del Equipo Directivo de la imposibilidad de tomar foros o cualquier otro material audiovisual del alumnado. Las familias autorizan al centro a utilizar este material y no a terceros. Podrán proponer autorización específica para las familias en caso de querer utilizar con fines propios el material que recabe el centro. En caso de ignorar esta norma el centro no se hace responsable de las consecuencias de su negligencia.
4. El resto de las clases en las que el profesor no autorice previamente su utilización, el móvil permanecerá guardado y apagado. Si un profesor observara a un alumno utilizar un móvil o aparato electrónico sin autorización, o durante la clase, suena el aparato o teléfono móvil el profesor procederá a requisar el teléfono, le pedirá al alumno que lo apague y en presencia de dos testigos lo entregará a algún miembro del equipo directivo, consignando el correspondiente parte de incidencia. En dependencias del equipo directivo permanecerá hasta que el padre, madre o tutor legal del alumno pase a retirarlo.
5. El centro no se responsabiliza por pérdida, daño o deterioro de los dispositivos móviles propiedad de los estudiantes que lo traigan al centro.

En la matricula se incorporará un documento informando a las familias de estas condiciones, y se solicitará la autorización para su uso escolar.
6. El profesor que vaya a utilizar los móviles del alumnado con fines educativos dejará constancia de ello al equipo directivo.

CONSETIMIENTO INFORMADO

USO DEL TELÉFONO MÓVIL

Los dispositivos móviles que la práctica totalidad de los adolescentes poseen constituyen una potente herramienta educativa y refuerzan su motivación. Son cada vez más los docentes que lo están incorporando en sus metodologías, es por ello por lo que les informamos de las condiciones de su uso y les solicitamos su consentimiento para su utilización.

El alumno debe comprometerse a:

- Utilizar el dispositivo móvil sólo con fines educativos, siguiendo las indicaciones del profesor y sólo cuando ellos se lo indiquen, no para jugar, capturar material audiovisual o usarlo como herramienta de comunicación sin la autorización del profesor.
- Cuidar en todo momento su dispositivo pues el centro no se hace responsable de la pérdida, robo o daño del mismo.
- Usarlo sólo con aquellos profesores que han autorizado previamente su uso y bajo su supervisión, nunca en otras clases, pues sería motivo de la retirada del mismo.

Por el presente documento, yo, D/Dña _____
con DNI nº _____ madre/padre/tutor legal del
alumno/a _____

autorizo no autorizo a que mi hijo utilice su dispositivo móvil personal con fines educativos y bajo petición y autorización previa del profesorado.

Firmado : _____

En Villanueva del Ariscal, a ____ de septiembre de _____

Tal como se establece en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, en el resto de clases en las que el profesor no haya autorizado su uso, el teléfono deberá permanecer apagado y debidamente guardado. Su uso sin autorización será motivo de la retirada del dispositivo hasta que su padre/madre o tutor legal venga a retirarlo. En todo caso, quedará constancia de este hecho por escrito, y en caso de que el alumno se niegue a darlo al profesor el se hará constar en el parte, agravando el hecho, por negarse a cumplir una sanción impuesta. En este caso será derivado a la dirección del centro. En caso de que no se quiera depositar ante la dirección del centro, será sancionado con una suspensión de asistencia al centro de tres días lectivos.

El centro no se hace responsable de la pérdida, robo, daño o deterioro de los dispositivos móviles del alumnado.

Art. 17. H. Golosinas.

Fomentando hábitos de vida saludables, no se permiten las golosinas en horas de clase así como en el recreo. No se permite comer pipas durante el recreo pues sus residuos tardan mucho en degradarse y el alumnado en líneas generales no tiene respeto alguno a este hecho.

Art. 17. I. Orden Interior de Clase.

Finalizadas las clases los alumnos subirán las sillas del aula en la que se encuentren. Los alumnos que salgan de clase a 5ª hora para cambiar de clase, subirán las sillas a esta hora, independientemente de que luego el aula sea ocupada por otro grupo de alumnos.

En las aulas específicas (Informática, Plástica, Música, Biblioteca, Tecnología) se expondrá un cuadrante con su ocupación, con el fin de aclarar en qué hora se deben subir las sillas.

Los alumnos respetarán su lugar en clase que será establecido por su tutor, salvo que un profesor decida cambiarlos de sitio.

En principio las aulas permanecerán abiertas durante el recreo, salvo que se detectaran robos en las mismas de forma reiterada que aconsejen su cierre. En tal caso, el profesor que tiene clase a 3ª hora será el responsable de dejarla cerrada al salir todos los alumnos. La apertura tras el recreo la realizarán en principio los conserjes si el número de aulas cerradas así lo permite, o el delegado de clase en otro caso.

Art. 17. J. Material e Instalaciones.

Los alumnos que maltraten, dañen o usen indebidamente el mobiliario y las instalaciones de nuestro Instituto serán responsables ante la Dirección del centro de pagar el daño causado, según se establece en las conductas contrarias a la convivencia y su corrección.

Art. 17. K. Recreos.

El recreo es un tiempo de descanso, juego y convivencia, y mientras dura debemos jugar y pasear respetando el juego de los demás. Están prohibidos los juegos violentos y peligrosos así como los juegos con pelotas fuera de las pistas deportivas. El departamento de educación física planificará un recreo activo con actividades deportivas en las pistas organizadas por niveles educativos en distintos días de la semana.

Asimismo, potenciando recreos inclusivos el centro organizará otras alternativas que ayuden al alumnado a socializar de forma saludable con otros alumnos con las mismas inquietudes. Se proponen para el curso 2025-2026 ajedrez, juegos de mesa y radio escolar.

Cada recreo contará con **ocho** profesores de guardia, que velarán por su normal desarrollo, debiendo acudir al mismo ante cualquier problema que surja. Estos profesores se distribuirán por las distintas zonas del patio con el fin de vigilar el buen desarrollo del recreo en todas ellas. Estas zonas se harán saber al profesorado en las jornadas formativas de conocimiento del centro a principios de septiembre, pero esencialmente son:

- Patio delantero (desde aseo chicas hasta entrada principal)
- Biblioteca
- Pista canastas, desde la zona del baño de los chicos.
- Pista 2
- Entrada Trasera del centro,
- Pasillos interiores
- Aula de convivencia
- **Aseo chicas.**

No está permitido que los alumnos permanezcan en las aulas durante el periodo de recreo, excepto el alumnado de 2º de Bachillerato con el fin de estudiar, que utilizarán el mismo aula de convivencia para los alumnos derivados a este espacio en el recreo.

Mientras dura el mismo, no se permitirá la estancia del alumnado en los pasillos, salvo en el pasillo principal que linda con la biblioteca en los días de lluvia.

Cuando la convivencia sea vea alterada negativamente por comportamientos inadecuados de los alumnos (juegos violentos, tirar naranjas, no usar las papeleras, o cualquier otra conducta tipificada como contraria a la convivencia), se les sustituirá el recreo libre por otro conducido y vigilado por un profesor en el aula de convivencia, que velará porque estudien durante el tiempo de recreo.

La sustitución del recreo libre por otro para la realización de actividades formativas, realizando así actividades durante el periodo no lectivo, se contempla en el R.O.F. del centro como medida de corrección ante conductas contrarias a la convivencia. Se llevará a cabo tras apercibimiento por escrito y será consignado en el R.O.F. cuadrante de la sala de profesores a tal fin, que será controlado por parte del profesor de guardia en ese espacio. En caso de que el alumno reiterare conductas contrarias a la convivencia realizará tareas en recreo por un periodo de acumulado de días junto al profesor de guardia que determine Jefatura de Estudios.

Un día a la semana el AMPA, contando con los correspondientes permisos de manipulación de alimentos ofrecerá un desayuno consistente en hamburguesa de carne picada de pollo en pan no industrial junto a una pieza de fruta. El ambigú se situará en el porche junto a la pista deportiva. En ningún caso las hamburguesas serán de fabricación casera sino deberán venir debidamente manufacturadas y envasadas.

Art. 17. L Cauce Reglamentario.

Ante cualquier problema o conducta contraria a la convivencia que se produzca, será su profesor correspondiente o el profesor de guardia de recreo, el primero en mediar en el conflicto. Éste registrará la conducta según el parte de incidencia correspondiente si así lo estima conveniente según la gravedad de la misma. El parte se consigna de forma digital, remitiéndose copia del correspondiente parte al tutor, Jefe de Estudios y Dirección. El profesor que haya consignado en el parte la conducta será el primer responsable de comunicarla a las familias salvo que acuerde lo contrario con el tutor. Esta comunicación podrá llevarse a cabo telefónicamente, mediante iPasen o por correo electrónico. En caso de que las conductas contrarias se reiteren el tutor pasará a tratar el conflicto con su familia, pasando a instancias del Equipo Directivo si no encuentra solución.

Art. 17. M. Cita Padres.

Se determina una hora semanal en el horario regular de los tutores para que los padres puedan entrevistarse con ellos, que deberá ser en todo caso el martes y estar comprendido entre las 4 y las 6 de la tarde. La atención a padres se llevará a cabo bajo de forma presencial o telemática. En caso de no encontrar solución a través de la tutoría, los padres podrán pedir cita con un profesor concreto del equipo educativo, [el profesorado dispondrá de media hora en su horario regular para atención a familias o en horario no regular](#). Así mismo los tutores dispondrán en su horario lectivo regular de una hora semanal de atención individualizada a alumnado y familia.

A principios de curso, el centro está obligado de informar a los padres del horario determinado. Si algún tutor, por circunstancias especiales, se viese obligado a trasladar el día de visita durante un periodo prolongado tendrá que contar con la autorización del Equipo Directivo, e informar por escrito del cambio a los padres de alumnos de su tutoría. .

Los padres avisarán con antelación de las visitas, con objeto de recabar información de su equipo docente que se hará a través del sistema de observaciones compartidas de iSéneca.

Si es el tutor el que requiere cita con los padres, éstos se considera que tienen el deber de acudir a la misma. En caso de falta reiterada de las mismas se arbitrarán las medidas necesarias para que produzcan, con la colaboración de los Servicios Sociales de la localidad.

Si algún padre por circunstancias especiales quisiera mantener una entrevista con un tutor fuera de la jornada de visita y en horario lectivo, deberá informar de los motivos al Director y si éste considerase que la importancia del caso lo requiere, autorizará la visita, arbitrando las medidas oportunas para la sustitución del tutor durante ella.

Art. 17. N. Material de Clase.

Todos los alumnos tienen el deber de traer diariamente el material escolar necesario para la realización de actividades de cada una de las áreas.

Cuando un alumno no cumpla con este deber, se avisará de inmediato a los padres o tutores legales. En caso de reincidencia continua, será considerada conducta contraria a la convivencia y se aplicaran las correcciones oportunas, incluida la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro.

Al comienzo del curso, todo el alumnado deberá tener el material necesario en los primeros siete días lectivos del curso.

Art. 17. L . Otras de carácter general.

- Los días de lluvia, los alumnos no saldrán al patio ni a los pasillos y el profesorado de guardia será redistribuido por el Jefe de Estudios. Ocuparán los porches cubiertos y el pasillo central, debiendo quedar los pasillos interiores despejados. No se permitirá la estancia de ningún alumno en los pasillos durante el recreo.
- Los representantes de libros o propaganda comercial sólo podrán visitar al profesorado fuera del horario lectivo y cuando la disponibilidad de los profesores así lo permita. Con autorización del Director..
- No están permitidos los juegos de azar en el centro, salvo fin didáctico (cartas, dados, etc.).
- Los alumnos no llamarán a casa con otro motivo que no sea enfermedad, o causa de fuerza mayor, es decir, no se realizarán llamadas telefónicas para solicitar el desayuno o un trabajo olvidado.
- En caso de que el alumno asista al centro en bicicleta o patinete eléctrico, deberá responsabilizarse de asegurarla debidamente. El centro no se hace responsable de perjuicios ocasionados por el incumplimiento de esta norma.
- Uso de la fotocopidora. El profesorado podrá utilizar la maquina fotocopidora de la sala de profesores como impresora de gran tirada, para copias de exámenes o similares. Para realizar fotocopias utilizaran la maquina de la Consejería. Las copias a realizar se entregarán al ordenanza con suficiente plazo de antelación para que pueda tenerlas disponibles en el momento que sean necesarias. En ningún caso se permitirá la realización de fotocopias al resto de personal del centro.

Art. 17. O. Bebidas alcohólicas, tabaco y cigarrillo electrónico.

En virtud de la normativa vigente, queda prohibido en el centro la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en el centro. El incumplimiento de esta norma será objeto de suspensión de asistencia al centro y de apercibimiento por escrito. (Ley 28/2005 de 26 de diciembre).

En virtud de las instrucciones de 8 de Enero de 2014, de la Secretaria General de Educación, sobre el uso de los cigarrillos electrónicos en los centros educativos de titularidad de la Junta de Andalucía, no se permite su uso, tanto en los lugares cerrados del centro como en los recintos al aire libre. El incumplimiento de esta norma será objeto de sanción y apercibimiento por escrito. No se permite asimismo la tenencia del cigarrillo electrónico dentro del recinto escolar. En caso de detectarlo, el profesorado lo depositará en dirección hasta que el padre del alumno, madre o tutor, venga a recogerlo. De no ser así, estaría en dirección por el plazo de una semana.

Art. 17. P. Copias de exámenes

1. Dado el carácter formativo que debe tener el proceso de evaluación, los profesores/as mostrarán a sus alumnos/as los exámenes corregidos, siendo recomendable la resolución del mismo en la pizarra como estrategia metodológica de forma que el alumnado pueda conocer sus errores.

2. En los cursos de la E.S.O. pedirán al alumnado que escriba la calificación en la agenda escolar para el conocimiento de las familias, al margen de otros procedimientos que se quieran utilizar como su publicación en iPasen para aquellos profesores que trabajen con el cuaderno del profesor de Séneca.

3. En los exámenes, debe figurar la puntuación máxima del mismo, así como la asignada a cada pregunta.

4. Los exámenes originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesor/a de cada materia.

5. Los padres/madres/ tutores legales que quieran copia de los exámenes deben seguir estas instrucciones:

a) Presentar la solicitud en secretaría o por secretaría virtual. Secretaría tras recepcionarla con el consiguiente registro de entrada electrónico del centro remitirá la solicitud al profesor correspondiente.

c) El profesor afectado en función de las características y finalidad de la petición decidirá si entrega la copia con o sin cita personal con el padre o alumno que solicita la copia. Se recomienda llevar a cabo tutoría previa a la entrega de la copia para aclarar cuestiones generales relacionadas con la evaluación del alumno.

La copia debe ser recogida por la persona firmante de la solicitud o autorizada por escrito, **aunque sea el propio alumno**, dejando constancia en el centro con un recibí. Momento a partir del cual, la persona firmante es responsable del uso del mismo.

d) El plazo establecido para la entrega de la copia es de 10 días hábiles desde la recepción de la petición en el registro de entrada en el centro.

e) En caso de que se soliciten copias de todos los exámenes ésta podrá realizarse hasta una semana después de la entrega de las calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual.

f) En caso de solicitud anticipada de varios exámenes, esta sólo podrá realizarse una vez al trimestre. En tal caso y en función de las características de la petición y de la alumna, el equipo docente decidirá entre una de las siguientes opciones:

1. Entregar al interesado o a la alumna copia de cada examen sin cita presencial. En tal caso será necesaria una solicitud por secretaria virtual para cada uno de los exámenes que se demanden.

2. -Entregar las copias de los exámenes realizados por parte del tutor en cita presencial con el interesado una vez al mes previa recopilación del tutor .

Art. 17. Q. Protocolo a aplicar por copia en exámenes.

1. JUSTIFICACIÓN

Se ha detectado que, cada vez en mayor número y con mayor frecuencia, existen algunos alumnos que copian en controles y exámenes, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos, bien utilizando las tradicionales “chuletas”. El Instituto tiene que establecer mecanismos de control para garantizar la objetividad en la evaluación del alumnado, para lo que se sirve del presente protocolo. Asimismo, trata de establecer las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar. Queremos subrayar que, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores se fundamentan en el trabajo, el esfuerzo personal y la honradez que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los tutores informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto. Los tutores, en la primera reunión de tutoría general de padres, informarán a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones así como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes y controles. El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras. El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

3. ORGANIZACIÓN de EXÁMENES y CONTROLES

El profesor gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos copien:

- ☒ Folios con colores o señales que los hagan identificables.
- ☒ Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
- ☒ Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
- ☒ No poner el mismo examen que a otro grupo.
- ☒ Disposición del lugar en dónde los alumnos/as deben depositar mochilas, móviles, apuntes, libros... mientras realizan la prueba.
- ☒ Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
- ☒ Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
- ☒ Otras, en esta línea, que consideren necesarias. Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el profesor vigilará activamente para evitar que se copie.

4. ACCIONES CORRECTIVAS

El profesor que tenga evidencias de que un alumno está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba. Si el profesor tuviera evidencias al terminar el examen o, en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno. El profesor calificará con un 0 (cero) los exámenes en que tenga evidencias de que un alumno ha copiado. Además de aplicar esa calificación, el profesor lo comunicará oralmente al tutor del grupo y ambos presentarán en Dirección, en un plazo no superior a los tres días, para notificar este hecho contrario a las normas de convivencia del Centro. El Director, oído el Jefe de Estudios, y analizados los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta contraria a las normas de convivencia” y se consignará el parte de incidencia correspondiente. Si un alumno que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, el Director, oído el Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta gravemente perjudicial para la convivencia” y le aplicará la sanción de “pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y treinta días” por reiteración en conductas contrarias. En el caso de que el alumno que ha copiado lo haya hecho con la participación de otro alumno, se estudiará cómo ha sido esta participación y dará lugar a la sanción correspondiente.

El Director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas a alumnos por copiar en exámenes, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.

Art. 17. R. Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.

- Proveedores: Se deberá contar con un preaviso a su llegada. Desde conserjería y a través del portero automático se le darán las indicaciones precisas que incluirán modo de desplazamiento. Si se trata de recepción de material se les dará acceso a la dependencia donde haya que depositar el material, siempre en compañía de algún personal del centro (Conserje, auxiliar, equipo directivo,..)
- Personal externo (Servicios Sociales, Inspección, CEP,..): Se deberá contar con un preaviso a su llegada. Desde conserjería y a través del portero automático se le darán las indicaciones precisas sobre el lugar de recepción por parte del personal del centro.

Art. 17. S . Normas de funcionamiento en las aulas.

1. La distribución del alumnado en las mesas del aula en cualquier aula o taller se realizará según el criterio del tutor para el funcionamiento óptimo del grupo.
2. Los desplazamientos del alumnado por el aula deben estar autorizados por el profesorado.
3. Las aulas de referencia estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno asignado un pupitre. Se identificará la asignación de cada pupitre, no pudiendo cambiar de pupitre salvo indicación del tutor. Cada alumno es responsable de mantener su pupitre limpio y en perfectas condiciones.
4. En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico.
5. Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para este (rejilla de la mesa).

Artículo 17.T. Comunicaciones y protección de datos.

- Todo el profesorado contará con una cuenta de correo corporativa del dominio iesaliscar.es. Esta será la vía de comunicación oficial que se utilizará durante todo el curso además de la mensajería de Séneca y el grupo formal de WhatsApp del centro. Las comunicaciones por escrito con las familias, para abordar distintos temas de interés, como evolución académica, problemas de convivencia, o cualquier otra información que se precise, se llevará a cabo vía iPasen.

- En las comunicaciones por correo corporativo o por iPasen se procederá con la máxima cautela en el envío de datos del alumnado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, para prevenir el riesgo de incumplir la LOPD, debiendo en todo caso llevar a cabo una doble verificación antes de proceder al envío del mensaje. Así, en la firma del correo electrónico, se incluirá la fórmula de tratamiento de datos que facilite la Dirección del centro.

- Se pondrá especial atención en el envío de correos con archivos adjuntos que pudieran contener datos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa, en especial del alumnado.

- Las comunicaciones grupales en iSéneca e iPasen con las familias serán enviadas por la Dirección. En caso de tener que hacerse a nivel de tutoría, se procederá con la máxima cautela y se revisará el mensaje y los archivos adjuntos antes de proceder a realizar la comunicación.

Art. 17 U. Simulacro de PAU en 2º de Bachillerato

Con el fin de llevar a cabo una mejor preparación del alumnado de las pruebas de acceso a la Universidad, al finalizar cada trimestre, Jefatura de Estudios planificará tres días de pruebas escritas de hora y media de duración, que contarán en la valoración de las competencias específicas del alumnado. Con esta medida se tratará de evitar, en la medida de lo posible, pruebas escritas utilizando el recreo para extender su duración, salvo que el profesorado lo precise y cuente con el consenso de todo el alumnado. En caso contrario ha de adaptar la prueba a aquel alumnado que disponga de menos tiempo. Se celebrarán dos simulacros, en diciembre, y marzo.

Artículo 18. Conductas contrarias a las normas del centro y su prescripción.

1. CONDUCTAS	ANOTACIONES.
<p>2. Art. 34.a</p> <p>“Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase”.</p>	<p>Para poder desarrollar con normalidad las clases, se considera necesario el cumplimiento de las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguir las indicaciones del profesor y respetarlo en todo momento. - Adecuado comportamiento en el aula, evitando voces, ruidos, juegos,... con miras a que las clases puedan desarrollarse de forma adecuada. - Traer a las clases todo el material necesario, teniendo claro que la falta de material no exime el realizar las tareas escolares. - Respetar el mobiliario y material didáctico del aula, así como el de los alumnos. - No traer móviles a clase ,o en el caso de que el móvil haya sido demandado por un profesor, con fines didácticos àpra una materia deberá

	permanecer apagado en el resto.
<p>3. Art.34.b</p> <p>“La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.”</p>	<p>Para el cumplimiento de este apartado se considera necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar las actividades, trabajos,... dentro de la periodicidad que acuerde el profesor. - Seguir en clase las indicaciones del profesor, atendiendo en explicaciones y realizando las actividades que éste considere necesarias. - Seguir las indicaciones del profesor relativas a la ubicación del alumno en clase.
<p>4. Art. 34.c</p> <p>“Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.”</p>	<p>Se consideran conductas que impiden o dificultan el deber de estudiar de los compañeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Molestar, incordiar,... mientras estudian o realizan actividades dirigidas por el profesor.

5. CONDUCTAS	1. ANOTACIONES
<p>34. d.</p> <p>“Las faltas injustificadas de puntualidad”.</p>	<p>- La asistencia a las clases teóricas y prácticas es obligatoria, y se realizará con normalidad y puntualidad.</p>
<p>34. e.</p> <p>“Las faltas injustificadas de asistencia a clase”.</p>	<p>- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno/a, o por sus representantes legales si es menor de edad.</p> <p>La justificación de las faltas se efectuará mediante el documento acreditativo</p>

	<p>correspondiente o justificación del tutor legal a través de iPasen, dentro de un plazo razonable de una semana tras la falta de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de falta de asistencia a clase, el alumno tendrá la obligación de estar al corriente de las actividades realizadas o propuestas durante su ausencia.- En caso de ausencia prolongada justificada debido a enfermedad el profesorado no está obligado a llevar a cabo de atención telemática del alumno, si bien el alumno puede estar informado de los contenidos trabajados y las actividades planteadas a través del contacto con un compañero o en todo caso el delegado del grupo, o través de Classroom en caso de que el profesor integre esta Plataforma Educativa en sus procesos educativos.- En el caso de alumnos mayores de edad, la falta reiterada a clase, o la presentación a exámenes programados, podrá interpretarse como baja voluntaria.- Un 25 % de ausencias sin justificar supone la apertura del protocolo de absentismo. En caso de estar injustificadas, las observaciones que hayan tenido lugar en estos días en el seno de un proceso de evaluación continua no se repetirán, debiéndose evaluar al alumno únicamente con aquellas observaciones o pruebas que tengan lugar en los días en los que el alumno asista. <p>Se considerarán justificadas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ausencias por enfermedad. En principio no será necesario justificante médico (si siquiera se proporciona en los ambulatorios), siendo la palabra de los tutores legales medio fehaciente de
--	---

justificación. En caso de que el tutor detecte reiteración en la enfermedad o indicios de situación anómala de la que se pueda inferir consentimiento familiar en la justificación o cualquier otro hecho negligente, se hará saber a Jefatura de Estudios, que mensualmente entregará un resumen de las ausencias de cada grupo. En caso de reiteración en la enfermedad se podrá demandar información médica para su justificación.

2. Ausencias por causa de fuerza mayor familiar.

3. Ausencias por expedición de documentos oficiales.

4. Ausencias por ejercer el derecho de reunión siempre que el grupo haya seguido el protocolo establecido en ROF del centro (huelgas).

5. Ausencias por motivos familiares puntuales, debidamente comunicados al tutor por parte de los tutores legales.

4. Ausencias del alumnado de bachillerato en horas previas a exámenes.

En caso de ausencias sin justificar en horas previas a exámenes, el alumnado no podrá realizar la prueba, que quedará supeditada a lo que establezca el profesorado de la materia, asegurando en todo momento el derecho a la evaluación del alumnado, utilizando los instrumentos de evaluación y el calendario que estime más oportunos.

- Ausencias a exámenes en Bachillerato.

En caso de ausencia a una prueba de evaluación será necesario aportar justificación documental que justifique la ausencia o en su defecto trámite de audiencia presencial o telefónico de los tutores legales con el profesor para

	<p>explicar las causas de la ausencia. La ausencia queda debidamente justificada, el alumno realizará la prueba en la fecha más próxima posible, de lo contrario no podrá realizar la prueba, que quedará supeditada a lo que establezca el profesorado de la materia, asegurando en todo momento el derecho a la evaluación del alumnado, utilizando los instrumentos de evaluación y el calendario que estime más oportunos.</p>
<p>Art. 34.f.</p> <p>“La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa”.</p>	<p>- Faltas de respeto de cualquier tipo.</p>
<p>Art. 34.g.</p> <p>“Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.”</p>	<p>Los padres/madres o tutores legales serán los responsables de la reposición de los daños causados según determine la comisión de convivencia.</p>
<p>Otras incluidas en el plan de convivencia y en ROF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traer dispositivos electrónicos al centro o uso indebido de los mismos en caso de que el alumno estuviese autorizado a traerlos. - No seguir las indicaciones del profesor en caso de ser de el caso anterior. - No colaborar en mantener limpio el centro. - No colaborar de forma injustificada en actividades programadas del centro (actividades complementarias).

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario provincial.

Artículo 19. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. En el caso de que el alumno perturbe el normal desarrollo de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. En tal caso trabajará en el aula de convivencia las tareas que le encomiende su profesor y se informará por escrito al Tutor y al Jefe de Estudios sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. De este hecho quedará constancia por escrito en el correspondiente parte de incidencia, de forma que el profesor afectado deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o alumna. La imposición de esta corrección corresponde al profesor que imparte clase al alumno.

2. Para el resto de las conductas recogidas en el artículo anterior distintas de la anterior se podrán imponer las siguientes correcciones:

- Amonestación por escrito. Todos los profesores del instituto.
- Suspensión del derecho de asistencia a clase. Todos los profesores del instituto.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. La imposición de esta corrección corresponde al Jefe de Estudios del instituto.
- Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto. La imposición de esta corrección corresponde al Jefe de Estudios del instituto.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases cuando la gravedad del incidente lo exija o el número de apercibimientos por escrito en ellas sea igual a dos sin prescribir. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. La imposición de esta corrección corresponde al Jefe de Estudios del instituto.
- Excepcionalmente, si la gravedad del incidente lo exige o bien si el número de apercibimientos por escrito en distintas materias es de cuatro sin prescribir, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna

deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. La realización de estas actividades formativas podrá llevarse a cabo en el centro si se disponen de los medios necesarios y en todo caso la primera vez que se imponga ésta medida. La imposición de esta corrección corresponde al Director del instituto.

3. Las actividades formativas que se establecen en los dos puntos anteriores podrán realizarse en el aula de convivencia del centro si así lo decide el equipo directivo del centro.

Puede resumirse lo expuesto en el siguiente cuadro extraído del plan de convivencia del centro.

CONDUCTAS	CORRECCIONES	ANOTACIONES	COMPETENCIA PARA DECIDIR LAS CORRECCIONES
<p>Art.34.1.a “Los actos que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase”.</p>	<p>- Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno/a.(Art. 34.1).</p>	<p>-“El Centro deberá prever la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta corrección" (Art. 34.1.a)</p> <p>Proceso: El profesor, antes de suspender al alumno de su derecho a asistir a clase, le impondría realización de tareas relacionadas con el tema que se esté impartiendo en el aula en ese momento. Estas tareas las realizará en el aula de guardia bajo el control de los profesores de guardia. También podrá realizar las tareas formativas en un aula de acogida de 1º o 2º de Bachillerato.</p> <p>-“Deberá informarse al tutor/a y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos</p>	<p>El profesor o profesora que esté impartiendo la clase. (Art.35.1)</p>

		<p>de la misma.</p> <p>Asimismo, el tutor/a deberá informar de ello a los representantes legales del alumno/a”</p> <p>Esta comunicación se hará dentro de las 24 horas siguientes a la adopción de esta medida. Quedando constancia escrita de la misma en el centro.</p> <p>El alumno cumplirá la corrección y realizará sus actividades en el grupo de bachillerato custodiado por el profesor que imparta clase en ese momento.</p>	
<p>Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior. Podrán imponerse las siguientes correcciones:</p>	<p>Art. 34</p> <p>a) Amonestación oral.</p> <p>b) Apercebimiento por escrito.</p> <p>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.</p> <p>Incluimos aquí realización de tareas durante el recreo o en horario no lectivo en horario de tarde.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo</p>	<p>- En el caso de que se cause daño en las instalaciones o en los recursos materiales del Centro, será el alumnado quien repare dicho daño, haciéndose cargo del coste económico de la reparación.</p> <p>El Director comunicará a los padres y a la Comisión de Convivencia esta medida.</p> <p>Si no apareciera el culpable ó culpables de los daños mencionados anteriormente, será el grupo quién los repare, previa comunicación del Director a todos los</p>	<p>Art. 35.2.a Todos los profesores/as del Centro.</p> <p>Art. 35.2.b El tutor/a del alumno.</p> <p>Art.35.2.c y d..... El Jefe de Estudios.</p> <p>Art. 35.2.e El Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.</p>

	<p>de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	<p>padres/madres y a la Comisión de Convivencia.</p> <p>- Las actividades formativas señaladas en el Art.34, apartados d) y e) serán establecidas por el profesorado implicado, y entregadas el tutor/a coordinará todo el proceso. En caso de que la situación familiar lo requiera, podrán arbitrarse medidas que favorezcan el control del menor por encontrarse sin atención en su domicilio durante el tiempo que dure la suspensión de asistencia al centro., y en todo caso la primera vez que se imponga la medida.</p>	
--	---	--	--

TIPIFICACIÓN DE SANCIONES PARA ALGUNAS CONDUCTAS CONTRARIAS CONCRETAS:

Incorrecciones a algún miembro de la comunidad educativa.

1. Actos de desobediencia directa a la autoridad del profesorado en aplicación de las normas del centro (no querer cambiarse de sitio a pesar de reiteraciones del profesorado, no querer abandonar el aula en caso de suspensión de asistencia a clase, no querer entregar el móvil en caso de que el profesor lo vea y se lo solicite....). En estos casos se consignarán dos partes de incidencia, una por la conducta inicial y otro por no querer las indicaciones del profesor. En este caso se aplicará una corrección inmediata de 3 días de suspensión de asistencia al centro.

2. Mentir deliberadamente al profesorado (dar un nombre falso, mentir sobre su edad, no ir a clase y mentir sobre donde han estado..). En este caso el alumno será atendido en audiencia por el equipo directivo o la coordinadora de bienestar. En función de la actitud del alumno y posibles atenuantes podrá imponerse una corrección mínima de tres de suspensión de asistencia al centro en función del caso.

3. En el caso de impuntualidad o falta injustificada a primera hora o sucesivas, se establece una corrección de realización de tareas formativas en el periodo de recreo en el aula de convivencia. El alumno podrá desayunar e ir al baño durante el periodo de recreo. Al entrar tarde en el centro sin justificación, el alumno será consignado en el parte de entrada de conserjería. Los conserjes

a las 10:15 pasarán el listado de alumnos impuntuales a la administrativa que los registrará en el parte de alumnos sancionados en el aula de convivencia de la intranet. Si un alumno llegara con posterioridad será apuntado para el día siguiente. Si un alumno no asistiera a la corrección, será propuesto para los dos días siguientes por incumplimiento de corrección. En caso de que tampoco asista la conducta será consignada como gravemente perjudicial a la convivencia, estableciéndose una corrección de una semana.

Artículo 20. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, aunque estas amenazas no se realicen directamente al alumno sino a través de terceros, generando un clima de violencia en el ámbito escolar.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso en el recinto escolar o fuera, de cualquier tipo de drogas.
- i) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 20.

k) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. Se incluye en este epígrafe escaparse del centro o desaparecer a lo largo de la jornada lectiva por la cantidad de recursos que movilizan para localizar a los menores.

l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

La aplicación de esta medida será de oficio cuando el alumno presente dos conductas contrarias a la convivencia (reiteración). También podrá imponerse con una sólo conducta si la gravedad lo requiere.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

TIPIFICACIÓN DE SANCIONES PARA ALGUNAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

1. Fumar en el centro tabaco o vaper: Mínimo de 4 días lectivos de suspensión de asistencia al centro en función de la disposición del alumno ante la conducta (atenuantes).
2. Saltar la valla del centro para salir del mismo o esconderse a lo largo de la jornada lectiva. [Mínimo de 4 días lectivos de suspensión de asistencia al centro en función de la disposición del alumno ante la conducta \(atenuantes\) o suspensión de asistencia a actividades extraescolares con pernocta dada la pérdida de confianza que supone la extrapolación de está conducta.](#)
3. Suplantación de identidad en el entorno de Gsuite o de iPasen, Mínimo de 4 días lectivos de suspensión de asistencia al centro en función de la conducta que muestre el alumno ante el conflicto (atenuantes).
4. Agresiones físicas premeditadas. Mínimo de 5 días de suspensión de asistencia al centro en función del comportamiento del alumno con posterioridad a la misma (atenuantes).
5. Coacciones o amenazas graves al alumnado. Englobamos aquí amenazas de agresión, aunque se realicen a través de terceras personas que generen en el centro el temor de que se vayan a llevar acciones violentas en el mismo o fuera de él. Mínimo de 4 días de suspensión de asistencia al centro en función del comportamiento del alumno con posterioridad a la misma (atenuantes). Se considera agravante mantener la postura a pesar de los intentos de apaciguar la situación por parte del profesorado.
6. Insultos o coacciones al profesorado. Mínimo de 10 días lectivos de suspensión de asistencia al centro en función en función de posibles atenuantes.
7. Tomar fotografías o videos de algún miembro de la comunidad sin su consentimiento y publicarlas en redes sociales. Mínimo de 5 días lectivos en función de posibles atenuantes. [Si no hay difusión será corregido con tres días.](#)
8. Agresión a un profesor. Cambio de centro docente.

En caso de que adopten suspensiones de asistencia al centro por un periodo considerable que pueda suponer el riesgo de desconexión del alumno respecto al centro y situar al alumno en riesgo de absentismo, la familia del alumno será informada del convenio de colaboración con los Servicios Sociales Municipales, por el cual el alumno es tutorizado en la realización de las tareas y en la prestación de un servicio comunitario (área de deportes, biblioteca municipal, etc). La suscripción de este contrato es totalmente voluntario para las familias y es ajeno al centro. No obstante el centro se compromete a:

1. Llevar a cabo una coordinación constante con el tutor asignado a través de medios telemáticos como el teléfono, la videoconferencia o el correo electrónico con el fin de conocer el estado de las tareas por parte del alumno.
2. Evaluar las tareas realizadas de modo formativo.

3. Prestar atención personalizada al alumno al menos una vez a la semana para llevar un cabo un feedback en su progreso.

En este proceso de asignación de tareas y su evaluación jugará un papel fundamental la plataforma educativa del centro, que permite un contacto directo entre profesor y alumno, tanto para intercambiar materiales como para preguntar dudas.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 9, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna

4. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 4 del Decreto, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 21. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social-
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La grabación o difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 22. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal. Por tanto, se corregirán agresiones verbales, ciberacoso, agresiones, amenazas, coacciones, ofensas, humillaciones, incorrecciones en general hacia otros miembros de la comunidad educativa, violación del derecho a la intimidad o a la propia imagen o en general cualquier conducta contraria a la convivencia del presente reglamento si están dirigidas a miembros de la comunidad educativa a la que pertenecen aunque ocurran fuera del recinto y del horario lectivo.

Artículo 23. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna por parte del Órgano competente para imponer la corrección.

Cuando la medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro, o cualquiera de las contempladas como correcciones a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones de realización de tareas fuera del horario lectivo o suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Con carácter general, el proceso seguirá en el caso de que se decida suspender a un alumno el derecho de asistencia a clase :

1. El profesor, tras agotar otros cauces en el desarrollo de la clase apercibe por escrito al alumno, de forma digital a través del formulario de Google correspondiente.
2. De existir aula de convivencia enviará al alumno a la misma acompañado del delegado de clase con tareas encomendadas a realizar durante la suspensión de asistencia a clase.
3. El profesor que registra la conducta pone en conocimiento de su familia el incidente a través de iPasen o telefónicamente si la gravedad del caso así lo requiere.
4. Se dará audiencia al alumno para trabajar sobre el conflicto y dar oportunidad de aplicar ciertos atenuantes (reconocimiento espontáneo de la responsabilidad, petición de excusas...)
5. El Equipo directivo valorará la adopción de correcciones a la conducta a la vista de posibles atenuantes o agravantes.

En caso de suspensión de asistencia a determinadas clases, el profesor de la asignatura deberá planificar la atención educativa del alumno, usando para ello la plataforma educativa de Gsuite.

En el caso de suspensión de asistencia al centro de un alumno o alumna, ésta será comunicada al tutor en contacto presencial debiendo entonces éste comunicarlo a la familia, por teléfono, videoconferencia o reunión presencial, dando así audiencia a la misma. En esta comunicación se informará a la familia que deben firmar en iPasen, en el apartado "autorizaciones/firmas", la comunicación por escrito de la sanción que le están comunicando verbalmente. No se trata de que los padres autoricen la expulsión sino de que firmen de un modo ágil la comunicación de que va a ser expulsado y durante cuántos días. Corresponderá al Equipo Directivo remitir a iPasen este escrito para que el padre lo firme.

El tutor comunicará la expulsión y su duración al resto del equipo educativo por correo electrónico. Corresponderá entonces al equipo docente consignar las tareas que el alumno deberá realizar durante la expulsión a través del sistema de observaciones de Séneca compartiéndolas con el profesorado y con los tutores legales (si se pone la tarea en Classroom el profesor puede indicar en la observación simplemente que las tiene allí alojadas). Este hecho es fundamental pues, según establece el artículo 35, punto 2 d), y el artículo 38 punto e), del Decreto 327 /2010 por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros de educación secundaria , “durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo”. Al compartirlas con el profesorado, el tutor estará informado de las tareas para poder aclarar dudas a la familia o contactar con algún profesor al que se le haya pasado.

Artículo 24. Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá representar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contraria a la misma, ante quien la impuso.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar

a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde las medidas oportunas.

3. La decisión del Consejo Escolar sobre la ratificación o rectificación será trasladada en trámite de audiencia al interesado y pondrá fin a la vía administrativa, cabiendo en este caso recurso potestativo de reposición o contencioso administrativo.

3. Si bien las correcciones derivadas de conductas gravemente perjudiciales son inmediatamente ejecutivas una vez sean adoptadas, en caso de reclamación, la corrección quedará cautelarmente en suspenso hasta la decisión del consejo escolar extraordinario.

CAPITULO II

Órganos Colegiados de gobierno

Artículo 25. Órganos Colegiados.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del instituto.

2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, estando integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el mismo.

Sección 1ª. El Consejo Escolar

Artículo 26. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de nuestro instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que ostentará la presidencia.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.

- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
- h) El secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Artículo 27. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrará en el día y la hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros y en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. En las reuniones ordinarias, la Secretaria del Consejo, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del consejo con una antelación mínima de una semana y pondrán a su disposición la correspondiente información sobre temas incluidos en el mismo. En las reuniones de convocatorias extraordinarias se convocará a los miembros con una antelación mínima de 48 horas.

3. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente del centro adoptado por iniciativa propia 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 a principio de curso y otra al final del mismo.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.

5. En lo no previsto en este reglamento, el régimen de funcionamiento del consejo escolar será el establecido en la ley 40/2015 y 39/2015 de régimen jurídico del sector público y de procedimiento administrativo respectivamente.

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

7. En aplicación de la INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELATIVAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA, las sesiones del Consejo Escolar, como parte no regular del horario del profesorado, podrán desarrollarse presencial o telemáticamente a través de la aplicación meet de Google.

8. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de que no haya quorum, se establecerá una segunda convocatoria una hora después.

Artículo 28. Competencias del Consejo Escolar.

“Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre.

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar. “

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- 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 del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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 de alumnos y alumnas, 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 director 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, 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.

Artículo 29. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director, el Jefe 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 de 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.

En concreto:

1. Escolarización con los siguientes cometidos:

a. Estudio de la oferta educativa del centro.

b. Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.

c. Propuestas a la Administración Educativa.

d. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.

2. Actividades complementarias y extraescolares, con los siguientes cometidos:

e. Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.

f. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan Anual de Centro.

g. Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.

h. Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.

i. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

j. Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el Centro por parte de otras entidades.

k. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias

3. Gestión económica, con los siguientes cometidos:

l. Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.

m. Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.

n. Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.

o. Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director o Directora, que ejercerá la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Se invitará a sus sesiones a la persona que ejerza la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia. 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 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.

Artículo 30. Composición del Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaria del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde se impartan más horas de docencia.

Artículo 31. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- 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 Proyecto Educativo que se incluyen en los apartados b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) establecidos en el Decreto 327/2010, a saber:
 - b) Líneas generales de actuación pedagógica
 - c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
 - f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
 - k) El plan de formación del profesorado
 - ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado

- o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que impartan la educación superior.
 - q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas
- 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.
 - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento.
 - 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.

Artículo 32. Régimen de Funcionamiento del Claustro.

1. Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la Secretaria, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, 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 preceptivo una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro de profesores será obligatoria para todos sus miembros. La secretaria del centro tomará nota de los asistentes de cada sesión y jefatura de estudios grabará en Séneca la ausencia que deberá ser debidamente justificada documentalmente a través de la secretaría virtual.

3. En lo no previsto en este reglamento, el régimen de funcionamiento del Claustro será el establecido en las leyes 39/2015 y 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los claustro forman parte del horario no lectivo del profesorado, por lo que en aplicación de la Instrucción de 4 de Octubre ya citada, podrán llevarse a cabo presencial o telemáticamente. Las votaciones se llevarán a cabo a mano alzada presencialmente o pasando lista en caso telemático. No obstante si un miembro del claustro lo solicita, podrán llevarse a cabo de forma secreta, usando para ello la urna en caso presencial o a través de la aplicación digital correspondiente a tal fin en caso telemático.

CAPITULO III

El Equipo Directivo

Artículo 33. Composición del equipo directivo.

El equipo directivo de nuestro instituto está formado por una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

En el equipo directivo del instituto se integrará a los efectos que se determinen, el profesorado de aquellos planes estratégicos con los que cuente el centro.

Artículo 34. Selección y Nombramiento de la dirección.

La dirección del centro es seleccionada por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente, en el marco del concurso de mérito

convocado por la Administración Pública. Ésta nombrará director por un periodo de cuatro años al aspirante que sea seleccionado por la Comisión.

Artículo 35. Competencias de la dirección.

Artículo 132 LOMLOE. Son competencias del director:

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, 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 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 las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del 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, 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 del 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

Artículo 36. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

En todo caso, en lo referente a la ejecución de la potestad disciplinaria de la dirección se atenderá a lo dispuesto en la orden de 2 de agosto de 2011.

Artículo 37. Son competencias de la Jefatura de Estudios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

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

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

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.

Artículo 38. Competencias de la Secretaria.

Son competencias de la secretaría:

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

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

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

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

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

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

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 de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

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.

CAPITULO IV

Órganos de coordinación docente

Artículo 39. Órganos de coordinación docente.

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

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias.

c) Departamento de orientación.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f) Tutoría.

g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de quince.

2. El proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto con el departamento de actividades complementarias y extraescolares y los departamentos de coordinación didáctica no sea superior a lo establecido en el apartado 1.g). Los órganos creados en los institutos en aplicaciones de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010. Sus funciones se recogerán en el proyecto educativo del instituto, aunque no obstante nuestro centro no cuenta con ninguno de ellos.

Artículo 40. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. No se considera, por tanto, parte del equipo docente al profesorado que gestiona el programa de refuerzo de materias pendientes de cursos anteriores sin que esta materia tenga continuidad.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos (ahora competencias específicas), 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 los programas de refuerzo, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor, y con el asesoramiento del departamento de orientación.

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

i) Proponer por unanimidad el cese del delegado del grupo al tutor del mismo si éste no cumpliera con las funciones establecidas en este R.O.F.

3. Los equipos docentes se reunirán según el plan de reuniones establecido por Jefatura de Estudios, y en todo caso en estas reuniones se trabajará de forma coordinada para prevenir los problemas de aprendizaje o convivencia que pudieran presentarse y para que el alumnado adquiera las competencias básicas y los objetivos previstos para la etapa. Estas reuniones forman parte del horario no lectivo no regular del profesorado por lo que podrán llevarse a cabo telemáticamente.

Artículo 41. Áreas de competencias.

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

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, la competencia personal social y aprender a aprender y la competencia ciudadana, entendidas como aquellas que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. Está constituido por los departamentos de lengua castellana y literatura, francés, inglés, geografía e historia, filosofía y cultura clásica.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia matemática y competencias en ciencia, tecnología e ingeniería, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e

interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. Está constituido por los departamentos de ciencias naturales, matemáticas, economía y tecnología.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en consciencia y expresiones culturales, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Está formado por los departamentos de educación física, educación plástica y visual y música.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

d) 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. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. En nuestro centro este horario constará de dos horas lectivas para el desempeño de sus funciones, que han de sumarse a las propias de la jefatura de departamento correspondiente.

Artículo 42. Departamento de Orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado del centro perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) El maestro especialista en educación especial y la profesora de pedagogía terapéutica del aula específica.
- c) El profesorado que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma en que establezca el plan de orientación y acción tutorial.
- d) El trabajador social con la que cuenta el centro forma parte del departamento de forma simbólica por adscripción de sus funciones.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional.

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

e) 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. Entre ellas la elaboración y coordinación del programa PARCES cuando proceda. No es el caso de este curso pues se ha tenido que elegir entre acompañamiento escolar y PARCES de forma excluyente eligiéndose el primero de ellos.

3. Competencias del orientador escolar:

El Orientador tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones de evaluación que se determine en el Proyecto Curricular de Centro.
 - b) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- En nuestro centro imparte la materia de FOP de 4º de ESO.
- 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. Cabe destacar aquí la tutoría compartida que ejerce sobre los grupos de diversificación curricular.

Artículo 43. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

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

En la estructura definida en nuestro centro, coinciden sus miembros con los miembros del ETCP. [Sus reuniones podrán llevarse a cabo de forma telemática según instrucciones del 5 de septiembre de 2025 si bien por consenso en nuestro claustro se llevarán a cabo de forma presencial en horario regular.](#)

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

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

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

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

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

Artículo 44. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Sin perjuicio de las reuniones de ETCP en horario no regular, éste contará con una hora de reunión semanal en horario regular, coincidiendo con funciones propias de los coordinadores de área, orientación, FEIE y equipo directivo. [Por consenso de Claustro las reuniones de ETCP en horario regular se llevarán cabo de forma presencial.](#)

Artículo 45. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

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

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

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

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

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

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

Artículo 46. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

En caso del alumnado que cursa el programa de diversificación curricular en 3º y 4º de ESO, la tutoría será llevada a cabo de forma ejecutiva por parte de la persona que ejerce la

orientación en el centro. Esto incluye contactos familiares, control de la asistencia, seguimiento de compromisos educativos, etc.

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.

4. En función de la idoneidad del equipo educativo y de las características del grupo, así como de las posibilidades organizativas del centro, los grupos de 1º o 2º de ESO podrán contar con la ayuda de un cotutor para desarrollar ciertas tareas específicas. En el curso 2023-2024 no se han asignado cotutores.

Artículo 47. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar los programas de refuerzo propuestos y elaborados por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica o presencial 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. Principalmente se llevará a cabo a través de iPasen.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Coordinar la elección del delegado del grupo, planteando al equipo directivo el posible cese del mismo si no cumpliera con sus funciones.

Los distintos tutores de cada nivel educativo contarán con una hora semanal de reunión con la orientadora del centro en horario regular que por acuerdo de claustro se llevará a cabo de forma presencial.

Artículo 48. Departamentos de coordinación didáctica.

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

2. El Jefe de Estudios, por delegación del Director asignará las enseñanzas a cada departamento didáctico durante el mes de septiembre, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en aquellos casos que suponga adscripción de materias a otros departamentos distintos a los que están asignadas.

3. Los departamentos didácticos de nuestro centro son:

- a) Lengua Castellana y Literatura
- b) Geografía e Historia
- c) Matemáticas
- d) Biología
- e) Física y Química
- f) Educación Plástica y Visual
- g) Música
- h) Inglés
- i) Francés
- j) Educación Física y Deportiva
- k) Tecnología
- l) Cultura Clásica
- m) Filosofía
- n) Informática

4. 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. Esta colaboración se canaliza a través de las reuniones de área, en las que los distintos jefes de departamento exponen las propuestas de los mismos a los coordinadores para que sean trasladadas al ETCP y al equipo directivo.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita 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.

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

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

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

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

j) 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.

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

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

m) 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.

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

ñ) 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 del Decreto 327/2010.

4. Los departamentos didácticos de más de 1 miembro contarán con una hora de reunión semanal en el horario regular que por consenso del claustro de profesores tendrá lugar de forma presencial.

Artículo 49. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El centro cuenta con un departamento de actividades complementarias y extraescolares, unipersonal, cuyo jefe de departamento cuenta con tres horas lectivas de dedicación para el desempeño de sus funciones.

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 54, 55 y 56.

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

Artículo 50. Competencias del Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes competencias:

a) Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres de alumnos

b) Organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares programadas.

c) Distribuir los recursos económicos asignados por el consejo escolar para la realización de estas actividades.

d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar la correspondiente propuesta de mejora, como parte integrante de la memoria final de curso.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con alumnos y alumnas.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 51. Normas para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

Puntos extraídos de la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y del Proyecto Educativo.

ÍNDICE

- **JUSTIFICACIÓN**
- **INTRODUCCIÓN**
- **OBJETIVOS GENERALES**
- **OBJETIVOS CURSO 2025-2026**
- **TIPOS Y CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
- **METODOLOGÍA**
- **NORMAS PARA LE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES**
- **ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**
- **ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CENTRO**
- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PREVISTAS POR LOS DEPARTAMENTOS**
- **PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- **CONCLUSIÓN**

- **JUSTIFICACION**

La *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*, reguladora del Derecho a la Educación, y la *Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo*, de educación establecen como fin primordial de la educación el pleno desarrollo de la personalidad del alumno. En un sistema educativo de calidad las actividades lectivas que se imparten en los centros deben complementarse con otras actividades fuera del aula, que utilicen recursos extraordinarios, y actividades no lectivas, que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos.

También, la *Ley 2/2006*, establece cual es la función del profesorado en este tipo de actividades en el siguiente punto:

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

La *ORDEN de 14 de julio de 1998*, de la Junta de Andalucía, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, especifica lo siguiente en el artículo 2 y en el artículo 3:

Artículo 2. Actividades complementarias.

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

2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

Artículo 3. Actividades extraescolares.

1. 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.

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

- **INTRODUCCIÓN**

Entendiendo que los centros escolares tienen el deber de desarrollar las capacidades de los alumnos para que adquieran una formación integral desde la participación, debemos de ofrecer todos los recursos socioculturales necesarios para tal fin. Desde esta perspectiva, una educación más global, innovadora y coeducativa debe estar potenciada no sólo desde el aula sino desde todos aquellos espacios que permitan una mayor participación de toda la comunidad escolar.

Por ello, una programación de actividades extraescolares debe dinamizar el centro educativo, ofreciendo desde las diferentes áreas de conocimiento, oportunidades para alcanzar los objetivos de la etapa con medios e instrumentos que en el día a día de la clase no es posible utilizar.

En definitiva, se trataría de implicar al estudiante en la vida del pueblo y entorno más cercano desarrollando su responsabilidad, su sentido crítico, su expresión y comunicación a través de diversas actividades lúdicas, culturales, sociales y de tiempo libre.

Para conseguirlo, es fundamental conseguir la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, alumnado, profesorado, padres, personal auxiliar, así como con la ayuda de las diferentes asociaciones, organismos e instituciones de nuestra comunidad.

En este sentido, un A.M.P.A. fuerte en cuanto a capacidad organizativa y de movilización es especialmente interesante para el instituto. Creo que se debe fomentar en el sector padres la participación en la asociación para que sea un apoyo sólido en las diferentes iniciativas que en el futuro se emprendan.

- **OBJETIVOS GENERALES**

- a) Potenciar la dinamización del Centro para favorecer en los alumnos procesos de comunicación, motivación y creatividad.
2. Desarrollar actividades que enriquezcan la formación integral de los miembros de la comunidad escolar.
- Fomentar actividades de intercambio relacionadas con el Plan de Bilingüismo y los departamentos de Idiomas y de conocimiento sus culturas.
4. Generar procesos de comunicación e intercambio entre las aulas y entre el Instituto y su entorno.
- e) Sensibilizar al alumno en el respeto por el patrimonio histórico, cultural, natural, tecnológico e industrial de Andalucía.
6. Fomentar el conocimiento del Pueblo y las actividades en colaboración con el ayuntamiento para contribuir de manera activa al desarrollo comunitario.
7. Promover la utilización de los recursos que el Instituto ofrece al alumnado.
8. Implicar a los protagonistas del proceso educativo, alumnos, padres, madres, profesores en las actividades socioculturales que se desarrollen en el Centro.
9. Potenciar el intercambio entre los distintos centros educativos y las instituciones del entorno.
10. Promover actividades que acerquen a los alumnos al conocimiento del medio natural, tecnológico e industrial, valorando la importancia de respetar el equilibrio ecológico.
11. Fomentar en el desarrollo de las actividades aquellas actitudes y valores que permitan un mayor conocimiento propio y de los demás y de los elementos de interés social que posibiliten el ejercicio de la tolerancia y de la libertad como principios democráticos fundamentales de convivencia.
12. Promover actividades para favorecer el conocimiento por parte de los alumnos de las diferentes comunidades culturales que conviven en Andalucía.

13. Promover el intercambio cultural con alumnos de otras nacionalidades a través del correo tradicional, Internet y usando las distintas subvenciones que el Estado y la Comunidad Europea ofrecen.
14. Revisión y evaluación de la marcha del programa de actividades en su conjunto como de cada actividad en particular.

- **OBJETIVOS CURSO 2025/26**

- Fomentar las actividades extraescolares como herramienta de aprendizaje de competencias y saberes básicos, tratando de integrarlas en proyectos educativos que involucren a un departamento o varios, si es posible.
- Hacer un proyecto a nivel de centro donde podamos integrar todos los tipos de aprendizajes y competencias.
- Fomentar la canalización de las actividades a través de este departamento y buscar sistemas únicos de intervención para facilitar su funcionamiento y organización.
- Dado el amplio porcentaje de nuevos miembros del Claustro, trasladar al profesorado el protocolo sobre el orden de pasos a dar para organizar y realizar una actividad extraescolar, y así evitar posibles incidencias, relacionadas sobre todo con el transporte, los plazos y la recogida de autorizaciones.
- Se realizará una reunión con los jefes de departamento para facilitar la información sobre la planificación de las excursiones, así como la manera de cubrir a los profesores que acompañan a los alumnos.
- Replanteara las actividades, siempre que se pueda, para que coincidan en horas donde se prevea la no asistencia de un profesor o que caigan en el horario de los profesores que tienen más horas a la semana, para que se afecte lo menos posible al desarrollo del aprendizaje.
- Seguir fomentando el uso de las autorizaciones de DACE vía Ipasen.
- Anticipar la notificación de las salidas para distorsionar lo menos posible la dinámica del Centro.
- Separar las salidas en el tiempo de manera suficiente para que los diferentes grupos no alteren en exceso su ritmo académico.

- Coordinar las actividades de los diferentes Departamentos Didácticos y Planes evitando que se concentren en determinadas fechas o saturen a determinados grupos.
- Minimizar el impacto de las AAEE en las fechas próximas a los exámenes.
- Coordinar con los tutores la detección de los alumnos cuyas familias pasan apuros económicos y a los que se puede ayudar en el pago de las actividades curriculares.
- Coordinar con el Departamento de Orientación visitas, charlas o actividades vocacionales para mostrarles distintas salidas laborales.
- Planear con tiempo el trabajo en proyectos, a nivel de centro, para que el profesorado y el alumnado puedan organizarse de cara a un producto final.
- Crear equipos de trabajo para las actividades a gran escala del centro, para que la preparación y la recogida sea más fácil y tranquila.
- Continuar una fiesta de fin de curso donde los alumnos puedan mostrar sus talentos en público y, aparte de promover su autoestima, vamos a impulsar la vida del centro y del pueblo.
- Apoyar los viajes del alumnado desde el momento en el que se plantean, para que los profesores se sientan respaldados en todo lo que hacen. Además, este seguimiento va ayudar a que sea más fácil coordinar las actividades complementarias y extraescolares.
- Planear y realizar actividades que ayuden a recolectar dinero para los distintos viajes del instituto, así como para animar la vida del centro.
- Establecer unas normas de funcionamiento para el control del dinero de los viajes en la cuenta de actividades extraescolares.
- Mandar una autorización a principio de curso para todas las actividades que tengan lugar dentro de la localidad; resaltando que, en caso de no autorizar, los padres tendrán que escribir una nota expresando su NO autorización.
- Fomentar el uso de una carpeta de fotos en Drive para tener constancia de las actividades que se vayan haciendo y así, tener un archivo anual de lo que se va haciendo en el centro.
- Participar en la creación de la Revista y Radio Al-Iscar, del instituto.
- Trabajar con el ayuntamiento llevando a cabo distintas actividades que fomenten el desarrollo comunitario de Villanueva del Ariscal.
- **Mejorar la fórmula de la autorización de las excursiones añadiendo la petición de información para alumnos con tratamientos médicos específicos.**
- **Coordinarnos con la responsable médico de la zona y con la orientadora para establecer un sistema donde podamos tener información completa de las condiciones medicas del alumnado para estar preparados de antemano cuando vayamos a hacer una actividad.**

- **TIPOS Y CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRASCOLARES**

Las actividades extraescolares pretenden potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, inserción laboral o social, o al uso de su tiempo libre. Estos son los distintos tipos:

- Actividades de carácter cultural en colaboración con distintos sectores de la comunidad educativa, o con otras entidades locales, culturales o deportivas.
- Excursiones o actividades planeadas por los distintos departamentos didácticos.
- Actividades deportivas y artísticas.
- Charlas, talleres y demás organizados por la responsable del departamento de orientación o de los distintos planes del centro.
- Viajes de estudio e intercambios escolares.
- Otras actividades de acuerdo con la normativa vigente.

Para que puedan llevarse a cabo las actividades programadas, debe darse las siguientes condiciones:

1. Las actividades tienen que ser coherentes con los objetivos de cada materia y deben ser dirigidas al alumnado para el cual se establecen dichos objetivos. También deben cumplir las necesidades del centro con respecto a la planificación o el solapamiento de actividades.
2. Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el primer, segundo trimestre y hasta principios del mes de junio en ESO y 1º de Bachillerato. A excepción de casos justificados, no se realizarán salidas en tercer trimestre en 2º de Bachillerato.
3. Se evitará programar actividades en las 2 semanas previas a las evaluaciones, pero si se podrá la semana de la evaluación.
4. Con el fin de que la programación de las actividades sea abierta y flexible se podrán presentar al departamento de DACE, aquellas que, no estando incluidas en el Plan de Centro, se consideren de interés, con al menos 15 días de antelación, para su posterior aprobación en Consejo Escolar.
5. Se intentará evitar la acumulación de actividades en un día.

6. Se tratará de repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente a lo largo del curso.
7. Ninguna actividad podrá tener carácter lucrativo para el centro ni para los organizadores de la actividad.
8. Los padres de alumnos con enfermedades o tratamientos médicos deben comunicarlo al profesor organizador antes de apuntar a su hijo a una actividad extraescolar. El profesor evaluar la circunstancia y verá como mejor cubrir las necesidades de ese alumnado.
9. Los padres del alumnado NEAE deben comunicar las necesidades específicas de estos estudiantes al profesor organizador de la actividad o la agencia con la que se trabaje para asegurarnos de que estén los mas cómodos posibles y puedan disfrutar de las actividades con total garantía.
10. Podrán ser desarrolladas por: personal perteneciente al Centro y monitores adscritos y al centro y acreditados. Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres, miembros del AMPA o alguna otra persona responsable vinculada al centro se incorporen a las actividades en calidad de acompañantes y colaboradores. En cualquier caso, la coordinación de la actividad corresponderá siempre al profesorado. Antes de que se realice la actividad, este departamento y el equipo directivo, tendrá toda la información relevante referente a los colaboradores.

- **METODOLOGÍA**

Debemos seleccionar actividades con claro carácter educativo que ofrezcan al alumnado la posibilidad de participar, de tener experiencias que dentro del aula no es posible por las evidentes limitaciones que plantea ese espacio concreto.

Además de seleccionar actividades, este Departamento se plantea trabajar con los Departamentos Didácticos en el apartado de sus programaciones que nos compete, favoreciendo las colaboraciones interdisciplinares y una adecuada secuenciación de las excursiones que causen el menor desajuste en el Centro y la rutina de los alumnos.

Este Departamento fomentará la participación de todas las áreas en los eventos comunes, de forma que reunamos el mayor número posible de aportaciones. También hay que tener en cuenta el trabajo estrecho con los representantes de los distintos planes educativos que se llevan

a cabo en el centro e iremos incluyendo sus actividades según se vayan planteando y sean compatibles con esta programación.

Se intentará conectar con las instituciones de nuestro entorno, como el Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal, para que puedan aportar infraestructura, organización o recursos económicos que ayuden al desarrollo de las actividades programadas u otras complementarias.

Seguir usando el *Calendario de Google*, aparte del calendario existente en el tablón de la sala de profesores, para informar y recordar al profesorado las actividades que se van a hacer, tanto a los que van a asistir, como los que van a dejar de dar clase porque su alumnado está participando. Esta nueva herramienta, al servicio de la comunicación, nos va a ayudar a planificar mejor. Es fundamental mantener los cauces de comunicación para evitar malentendidos y que todos conozcamos con anticipación suficiente los aspectos de las actividades que nos afectan.

La metodología de las actividades complementarias y extraescolares se contempla desde dos enfoques: el de este departamento y el del profesorado.

1. Fases Metodológicas para planificar actividades por parte de este departamento:

- Recoger de los distintos departamentos, profesores, alumnos y A.M.P.A. todas aquellas iniciativas que puedan concretarse en una actividad.
- Informar a la comunidad escolar del programa de actividades resultante para su conocimiento y aprobación.
- Promocionar el desarrollo de actividades en aquellas efemérides que tengan especial significación para el desarrollo de la educación.
- Realización de las campañas de información necesarias para que toda la comunidad escolar conozca el Plan de Actividades Socioculturales del Centro.
- Secuenciar las actividades de tal manera que obstaculicen lo menos posible el normal desarrollo de la vida docente.
- Buscar los recursos necesarios para que las actividades puedan efectuarse con normalidad desde la perspectiva económica, espacial y material.
- Puesta en marcha de las actividades.

- Revisión y evaluación de la marcha del programa en su conjunto como de cada actividad en particular.

2. **Fases Metodológicas para organizar actividades por parte del profesorado:**

- **CHARLAS EN EL CENTRO O LA LOCALIDAD**

Preparación:

1. **Avisar a la Jefa del Departamento de DACE cuando se sepa la fecha exacta** de la actividad para que sea la planificación del centro sea la mejor posible, no haya cercanía de actividades de un mismo nivel, ni afecte a la planificación del profesorado.
2. Si la actividad es una charla y ocupa determinadas horas del horario lectivo, **el profesor organizador se lo comunicará a la jefa de extraescolares y si es posible, a los profesores afectados**. Las charlas se harán preferentemente durante la hora de tutoría o de la materia sobre la que trata el contenido de esta.
3. **Si la charla tiene lugar en el centro, no es necesario hacer un cuadrante, ya que cada profesor acompañará a sus alumnos durante la hora que le toca**, en el lugar determinado para la actividad.
4. Si la actividad es en otro punto de la localidad que requiere la movilización del alumnado y el profesorado, se contempla el relevo de profesores o no, dependiendo de la duración o del tipo de actividad o el horario del profesorado.
5. **Las autorizaciones para actividades dentro de la localidad se mandarán de forma masiva a los padres**, a través de IPasen, para que consientan o no la participación de su hijo durante todo el curso. Si hay algún padre que NO autoriza a su hijo en una actividad concreta, deberá mandar su NO consentimiento a través de un mensaje por IPasen.
6. **La Jefa de Actividades Extraescolares notificará a través del Calendario de Google** la fecha de las actividades, en cuanto el profesor correspondiente se lo haga saber. En el Calendario de Google es donde todo el claustro de profesores podrá ver las actividades programadas para todos los niveles a lo largo del curso.
7. **Los profesores del equipo educativo afectado recibirán un correo electrónico**, vinculado al Calendario de Google, donde aparecerán los datos específicos de cada actividad.
8. **En el Calendario de Google, al pinchar en la actividad se podrán ver los detalles y sobre todo, los archivos adjuntos donde se podrá ver el cuadrante de profesores a cubrir, así como el alumnado NO participante en la actividad.**

Desarrollo de la actividad:

- Si la charla es en el centro, los profesores que dan clase al grupo afectado lo acompañarán en clase o al lugar donde sea la charla, durante su hora lectiva. **Si la actividad dura más de una hora, al sonar el timbre, los profesores presentes se irán ausentando escalonadamente**, según vayan llegando los de la siguiente hora.
- **Si la charla es fuera del centro, dentro de la localidad, los profesores sabrán si en la actividad hay relevo, cuando se pongan los detalles en el Calendario de Google.** En función de eso, se hará un cuadrante de sustituciones o no.
- En el caso de que la charla **requiera relevo de profesores, la Jefa de DACE colocará un cuadrante** en el cuaderno de guardia en el que asignará las clases a los profesores que quedan libres de alumnos por la excursión, para que estos sustituyan a los profesores acompañantes que se van.
- En algunos casos puede haber alumnos **NO autorizados que se queden en el centro. Los profesores que tendrían clase con el grupo que no está**, deben hacerse cargo también de esos estudiantes, y en caso necesario, unirlos a otro grupo, en coordinación con el resto del profesorado sustituto.
- La jefa de DACE elaborará un **cuadrante determinando qué miembros del profesorado se ocupa de cada grupo a cada hora**, entendiendo que las suplencias de los profesores que realizan la actividad fuera del centro serán realizadas, en primera instancia, por los profesores que libran al marchar sus alumnos a dicha actividad y en segunda instancia, por el profesorado de guardia. Es decir, los profesores sustitutos se repartirán los grupos, y si hay alumnos que no han ido de excursión, los intentaran agrupar hasta poder cubrir a los profesores ausentes. Si, aun así, hay algún grupo sin profesor, los de guardia entraran a sustituir también.
- Si la actividad está organizada a través de una asignatura optativa que requiere la salida de parte del alumnado de distintos grupos, en el caso de que un profesor afectado por la excursión no quede liberado por completo, sino que tenga una parte de sus alumnos en el centro, se intentará priorizar la docencia de este profesorado a sus alumnos. En este caso, será el profesorado de guardia, si es posible, quien cubra a los profesores ausentes por la excursión. Los profesores sustitutos deben cubrir a los profesores ausentes de la mejor manera posible, juntando grupos si hace falta, teniendo en cuenta que van a asistir al centro estudiantes que no van de excursión. **Es decir, los profesores debemos juntarnos en la sala de profesores, en la mesa donde se pone el cuadrante, para ponernos de acuerdo y actuar conforme a las necesidades del servicio.**

- **Los profesores de guardia sustituirán a los profesores ausentes al centro por motivos personales** y ayudaran a cubrir las ausencias de los profesores que están de excursión, solo en caso de que sea necesario.
- Los docentes que se van de excursión dejaran el trabajo a los alumnos con antelación y si no es posible, se dejará en la sala de profesores, al lado del cuadrante de sustituciones de la excursión. **El grupo de *Whatsapp* NO se utilizará para este motivo, a no ser que sea estrictamente necesario**, para así dejar el grupo solo para las notificaciones en caso de ausencia por motivos personales.

Evaluación

Los profesores organizadores evaluarán la actividad realizada como crean conveniente, de acuerdo a los criterios con que se planificó.

• **ACTIVIDADES DE UN DIA**

Preparación:

- **Avisar a la Jefa del Departamento de DACE cuando se sepa la fecha exacta** de la actividad para que sea la planificación del centro sea la mejor posible, no haya cercanía de actividades de un mismo nivel, ni afecte a la planificación del profesorado.
- **Informar a la Jefa de extraescolares de los profesores que acompañan al docente organizador**, elegidos entre aquellos que cumplan el perfil necesario para la actividad:
 - Conocimiento del alumnado, si tiene que controlar el comportamiento.
 - 1. Conocimiento de contenidos relacionados con la actividad, si va a aportar explicaciones, hacer de guía, etc.
 - 2. Experiencia en la actividad, si se requieren conocimientos o colaboración técnica específica.
 - 3. Relación con un Programa del Centro como ALDEA, STEAM o similares una vinculación con el alumnado de alguna manera (que les den clase, los conozcan o sean responsables/organizadores de la actividad que forma parte de algún Plan del centro).
- **Antes de mandar la autorización hay que preguntarle a la coordinadora de DACE, o en su defecto al Jefe de Estudios por los alumnos sancionados** que no pueden participar en actividades complementarias y extraescolares.

- **Asegurarnos que en la autorización se recibe la información necesaria relevante de alumnos con medicamentos o con tratamientos médicos específicos.** Una vez que estemos informados, estar preparados antes de la excursión controlando que los alumnos se lleven su propio medicamento o llevarlo nosotros en caso necesario.
- Se aconseja comenzar la **organización con tiempo suficiente (al menos 15 días)** para evitar problemas con el transporte, las comunicaciones, las autorizaciones, etc.
- **El porcentaje mínimo** del alumnado que tiene que haber para poder llevar a cabo una excursión es del **75%**.
- Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el **primer, segundo trimestre y hasta principios del mes de junio en ESO y 1º de Bachillerato**. A excepción de casos justificados, **no se realizarán salidas en tercer trimestre en 2º de Bachillerato**.
- **Se evitará programar actividades en las 2 semanas previas a las evaluaciones, pero si se podrá la semana de la evaluación.**
- **Calcular el precio que debe pagar cada alumno** para la realización de la actividad (transporte, entradas, monitores, etc.). **Se calcula sobre el 75% de los que pueden ir;** es decir, del grupo o nivel se restan los sancionados antes de calcularlo. Es mejor calcular al alza, porque si hay algún descuadre, hay dinero para cubrir los gastos. **Ni el instituto, ni este departamento se harán responsables de cubrir los gastos realizados por una mala gestión.** En caso de duda de como ajustar las cantidades que se deben pedir a los alumnos para cubrir los gastos, le preguntaremos a la jefa de DACE.
- Si se necesita llamar a **alguna empresa de autobuses, la Jefa de DACE os dará el contacto** de la que normalmente trabaja con nosotros o el de los autobuses de línea cuando se va a Sevilla.
- **Crear la autorización en Seneca, al menos una semana antes,** con los detalles de la actividad. Lo ideal es que se **finalice la aceptación de autorizaciones 72 horas antes,** para que dé tiempo a elaborar los listados del alumnado y decidir si se puede seguir adelante con la excursión.
- La ratio es de un profesor por cada 20 alumnos.
- Si se detectan casos de alumnos que no pueden pagar la salida, comentarlo con los tutores y la Jefa de DACE, para ver que se puede hacer.

- El profesor organizador le mandará a la Jefa del Departamento de DACE una lista con los alumnos NO participantes en la actividad para que los profesores puedan ver el alumnado que va asistir al centro.
- La Jefa de Actividades Extraescolares notificará a través del Calendario de Google la fecha de las actividades, en cuanto el profesor correspondiente se lo haga saber. En el **Calendario de Google es donde todo el claustro de profesores podrá ver las actividades programadas** para todos los niveles a lo largo del curso.
- **Los profesores del equipo educativo afectado recibirán un correo electrónico**, vinculado al Calendario de Google, donde aparecerán los datos específicos de cada actividad.
- En el **Calendario de Google, al pinchar en la actividad se podrán ver los detalles** y sobre todo, los archivos adjuntos donde se podrá ver el cuadrante de profesores a cubrir, así como el alumnado no participante en la actividad.

Desarrollo de la actividad:

- El día de la actividad la Jefa de DACE colocará un **cuadrante en el cuaderno de guardia** en el que asignará las clases a los profesores que quedan libres de alumnos por la excursión para que estos sustituyan a los profesores acompañantes que se van.
- **Los profesores organizadores le harán saber al profesor de guardia si algún alumno, que estaba autorizado para ir a la actividad en IPasen, no se presenta.** Si ese es el caso, el profesor de guardia, que está en el instituto, llamará a la casa para saber el motivo de la ausencia y se lo hará saber al profesor organizador.
- **En algunos casos puede haber alumnos NO autorizados que se queden en el centro. Los profesores que tendrían clase con el grupo que no está, deben hacerse cargo también de esos estudiantes,** y en caso necesario, unirlos a otro grupo, en coordinación con el resto del profesorado sustituto.
- Si la actividad está planificada a través de una asignatura optativa que requiere la salida de parte del alumnado de distintos grupos, **los profesores sustitutos intentarán cubrir a los profesores ausentes de la mejor manera posible (juntando grupos),** teniendo en cuenta que van a asistir al centro estudiantes que no van de excursión. Siempre cubriendo las necesidades del servicio.
- Los profesores de guardia sustituirán a los profesores ausentes al centro por motivos personales y ayudarán a cubrir las ausencias de los profesores que están de excursión, solo en caso de que sea necesario.

- **Los docentes que se van de excursión dejarán el trabajo a los alumnos con antelación** y si no es posible, se dejará en la sala de profesores, al lado del cuadrante de sustituciones de la excursión. El grupo de *Whatsapp* NO se utilizará para este motivo, a no ser que sea estrictamente necesario, para así dejar el grupo solo para las notificaciones en caso de ausencia por motivos personales.
- El Centro proveerá de un **teléfono móvil, un botiquín por grupo** y actividad a todos aquellos profesores que los soliciten a la hora de realizar una salida.

Evaluación

Los profesores organizadores evaluarán la actividad realizada como crean conveniente, de acuerdo con los criterios con que se planificó.

- **ACTIVIDADES QUE INCLUYEN PERNOCTACION (VIAJES DE FIN DE CURSO, INTERCAMBIOS, ETC.)**

Preparación:

3. A principio de curso, la responsable de este departamento mandará un correo al profesorado comunicando el funcionamiento del departamento y el inicio de la organización de las actividades y viajes. En ese momento, las personas que tengan intención de organizar un viaje se lo comunicaran a la jefa de DACE para valorar su viabilidad.
4. Avisar a la Jefa del Departamento de DACE cuando se sepa la fecha exacta de la actividad para facilitar que la planificación del centro sea la mejor posible.
5. Una vez aprobada la actividad, el docente que la organiza comunicará a este departamento las personas elegidas como acompañantes de entre las que cumplan con las características que el organizador entienda que son necesarias en función del tipo de viaje:
 - Conocimiento del alumnado.
 - Experiencia en la actividad.
 - Idioma.
 - Implicación.
 - Aportación personal al viaje.
 - Capacidad para la resolución de conflictos.
6. Calcular el precio que debe pagar cada alumno para la realización de la actividad (transporte, entradas, monitores, etc.). Se calcula sobre el 75% de los que pueden ir; es decir,

del grupo o nivel se restan los sancionados antes de calcularlo. Evitar poner el viaje las 3 últimas semanas del trimestre.

7. El equipo organizador puede pedir varios presupuestos para comparar y ver las condiciones de las distintas agencias y perfilar el viaje a grandes rasgos,
8. Hacer una primera reunión con las familias para comunicarles el posible destino del viaje y las condiciones. Los organizadores les entregarán a los padres una autorización y también, el *Compromiso Educativo del Centro*. Ambos deben ser devuelto y firmados si se está de acuerdo con las condiciones planteadas. Una vez devuelto, los organizadores tendrán un número aproximado de alumnos que desean participar en la actividad y podrán ajustar presupuesto.
9. Preguntar al Jefe de Estudios por los alumnos sancionados que no pueden en actividades complementarias y extraescolares por conductas graves en contra de la normativa del centro. Si por algún motivo, un alumno candidato a ir al viaje no tiene la confianza del equipo directivo por haber tenido una conducta grave, el equipo organizador hará una reunión con la familia para tratar este asunto.
10. Los organizadores establecerán un número de cuotas para pagar el viaje y se lo comunicarán a los padres.
11. Los alumnos harán los pagos de sus viajes en los plazos indicados y los ingresarán en la cuenta corriente del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El ingreso a cuenta tendrá que ser por el precio justo del pago correspondiente a ese plazo y deberá incluir lo siguiente: **Nombre viaje/nº de pago - Nombre y Apellidos del alumno – curso/grupo**. Los padres deben mandar el justificante del pago al correo de la persona responsable del viaje.
12. Los profesores organizadores revisarán las cuentas de su viaje y se aseguraran de que los justificantes que les han mandado se corresponden con los ingresos hechos en la cuenta.
13. La cuenta corriente donde se irán ingresando las cuotas de los viajes será revisada con cierta asiduidad, en colaboración con la jefa de AACCEE, para que todo el dinero ingresado cuadre y todos los viajes puedan hacer uso de su dinero.
14. Las cuantías abonadas por los padres para la realización de un viaje podrán ser ingresadas en la cuenta de AACCEE. Si algún organizador decide utilizar otro sistema, debe comunicárselo a este departamento para su posterior valoración con el equipo directivo.
15. La ratio profesor/alumno será de 1 profesor por cada 20 alumnos en salidas regulares y en casos excepcionales, por las características especiales de un viaje en concreto, se valorará la necesidad de incluir a un profesor más o bajar la ratio a 15 alumnos por profesor. En

cualquier caso, y como medida de seguridad nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera de la localidad.

16. Las actividades de recaudación individual, organizadas a través del centro, como, por ejemplo, la venta de mantecados, tendrán un solo sistema de funcionamiento:
 - Los alumnos harán su pedido al profesor organizador en la fecha indicada.
 - Luego, harán el ingreso del precio de venta en la cuenta del vendedor, también en la fecha que se diga y se quedarán con las ganancias.
 - Posteriormente, pagarán la cuota de su viaje con el dinero que han ganado y, si es necesario, abonarán la cantidad restante.
17. En las actividades de recaudación grupal en las que participen alumnos que van a distintos viajes, las ganancias se dividirán en función del número de alumnos que han colaborado en la actividad. En caso de que haya dinero extra, el organizador podrá destinar esa recaudación a la creación de una bolsa de emergencia para el viaje.
18. El dinero obtenido por un alumno a través de actividades del centro, NO se devolverá en ningún caso, si el alumno al final no participa en el viaje.
19. La señal podrá no ser recuperada si algún alumno decide finalmente no acudir al viaje. La fecha a partir de la que NO se devolverá el dinero se dirá con antelación.
20. Si por razones de salud el alumno no puede participar, se lo comunicará a los organizadores con la debida antelación para poder reclamar a la agencia la devolución del importe, si se cumplen las condiciones estipuladas.
21. La participación en los viajes está vinculada a un correcto comportamiento en el centro, en caso de que el alumno incurra en conductas perjudiciales para la convivencia incumpliendo el compromiso firmado por la familia, el equipo organizador en colaboración con el equipo directivo valorará la sanción de las conductas graves con la no participación en la excursión, perdiendo la señal y no haciéndose responsable el Instituto de esa cantidad. No obstante, el dinero que se pueda recuperar de la agencia se le devolverá.
22. Las devoluciones de dinero sobrante se harán, si es posible, a final de curso cuando ya estén todos los viajes pagados y cuadren las cuentas, después de haberse ido producidos los diferentes gastos imprevistos.
23. Dos semanas antes del viaje, como mínimo, el equipo organizador le entregará a la jefa de extraescolares el listado con los alumnos asistentes.

24. La Jefa de Actividades Extraescolares notificará a través del *Calendario de Google* la fecha de las actividades, en cuanto el profesor correspondiente se lo haga saber. En el Calendario de Google es donde todo el claustro de profesores podrá ver las actividades programadas para todos los niveles a lo largo del curso.
25. Los profesores del equipo educativo afectado recibirán un correo electrónico, vinculado al Calendario de Google, donde aparecerán los datos específicos de cada actividad.
26. En el Calendario de Google, al pinchar en la actividad se podrán ver los detalles y sobre todo, los archivos adjuntos donde se podrá ver el cuadrante de profesores a cubrir, así como el alumnado no participante en la actividad.
27. El Centro proveerá de un teléfono móvil y un botiquín por grupo y actividad a todos aquellos profesores que los soliciten a la hora de realizar una salida.

Desarrollo de la actividad:

5. El alumnado que vaya a la excursión obedecerá a los profesores responsables, al personal del hotel, aeropuerto y otros profesionales con los que se relacione el grupo.
6. Las conductas gravemente perjudiciales, una vez en el destino, podrán ser sancionadas, y en caso extremo, incluso con la vuelta anticipada a casa, corriendo el importe a cargo de su familia.
7. El día de la actividad la Jefa de DACE colocará un cuadrante en el cuaderno de guardia en el que asignará las clases a los profesores que quedan libres de alumnos por la excursión para que estos sustituyan a los profesores acompañantes que se van.
8. Si la actividad está organizada a través de una asignatura optativa, que requiere la salida de parte del alumnado de distintos grupos, los profesores sustitutos intentaran cubrir a los profesores ausentes de la mejor manera posible (juntando grupos), teniendo en cuenta que van a asistir al centro estudiantes que no van de excursión.
9. Los profesores de guardia sustituirán a los profesores ausentes al centro por motivos personales y ayudaran a cubrir las ausencias de los profesores que están de excursión, solo en caso de que sea necesario.
10. Los docentes que se van de excursión dejarán el trabajo a los alumnos con antelación y si no es posible, se dejará en la sala de profesores, al lado del cuadrante de sustituciones de

la excursión. El grupo de *Whatsapp* NO se utilizará para este motivo, a no ser que sea estrictamente necesario, para así dejar el grupo solo para las notificaciones en caso de ausencia por motivos personales.

Evaluación

Los profesores organizadores evaluarán la actividad realizada como crean conveniente, de acuerdo con los criterios con que se planificó.

• NORMAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Normas generales para el profesorado.

- Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.
- Antes del 1 de noviembre, los Jefes de Departamento entregarán a la Jefa de DACE un plan de actividades en el que figuren por una parte las actividades programadas con la fecha de realización de la forma más concreta posible y por otra, actividades que se podrían hacer, aunque de momento no se tenga clara la fecha.
- Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el **primer, segundo trimestre y hasta principios del mes de junio en ESO y 1º de Bachillerato**. A excepción de casos justificados, no se realizarán salidas en tercer trimestre en 2º de Bachillerato.
- Se evitará programar actividades en las **2 semanas previas a las evaluaciones, pero si se podrá la semana de la evaluación.**
- La Jefa del Departamento de DACE elaborará un calendario con las actividades que se vayan concretando. Este calendario se colocará en el tablón de la Sala de Profesores y a través de la aplicación del Calendario de Google con el fin de evitar la coincidencia de fechas de exámenes con otras actividades. En caso de **coincidencia de varias actividades, se realizarán las que se hubieran organizado con mayor antelación.**

- También las **actividades serán avisadas a los profesores a través de la aplicación Calendario de Google**, para así facilitar su inclusión en la programación semanal del profesorado y recordarles la cercanía de fechas. Pinchando en el Calendario de Google, se podrán ver los detalles de la actividad (lugar, hora, etc.) y el cuadrante de sustituciones para el día de la actividad. Los profesores del equipo educativo implicado recibirán un correo notificándoles las actividades que se va a llevar a cabo con su alumnado
- El profesor organizador mandará un correo electrónico a la Jefa de DACE con los **datos de la actividad, al menos una semana de antelación**, especificando los grupos y profesores participantes.
- La actividad no se llevará a cabo si no participa al menos el **75% del alumnado** al que se dirige la actividad. Pudiendo reducirse el número de grupos clase considerados inicialmente.
- Las **autorizaciones serán consignadas por iPasen**, en la medida de lo posible. Las autorizaciones deberán subirse a la aplicación una semana antes de la misma. Con el fin de **controlar el porcentaje de asistencia a la actividad, al menos 48 horas antes de la misma, se comprobará el número de autorizaciones firmadas** para ver si se llega al 75% o se suspende la actividad. Si el motivo del aplazamiento/cancelación es climatológico, se puede decidir el día anterior.
- La ratio profesor/alumno será de **1 profesor por cada 20 alumnos** en salidas regulares y en casos excepcionales, por las características especiales de un viaje en concreto, se valorará la necesidad de incluir a un profesor más o bajar la ratio a 15 alumnos por profesor. En cualquier caso, y como medida de seguridad nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera de la localidad.
- La jefa de DACE elaborará un cuadrante determinando qué miembros del profesorado se ocupan de cada grupo a cada hora, entendiendo que las suplencias de los profesores que realizan la actividad fuera del centro serán realizadas, en **primera instancia, por los profesores que libran al marchar sus alumnos** a dicha actividad y en **segunda instancia, por el profesorado de guardia**. Es decir, los profesores sustitutos se repartirán los grupos, y si hay alumnos que no han ido de excursión, los intentarán agrupar hasta poder cubrir a los profesores ausentes. Si, aun así, hay algún grupo sin profesor, los de guardia entraran a sustituir también.

- Si la actividad está organizada a través de una **asignatura optativa** que requiere la salida de parte del alumnado de distintos grupos, en el caso de que un profesor afectado por la excursión no quede liberado por completo, sino que tenga una parte de sus alumnos en el centro, **se intentará priorizar la docencia de este profesorado** a sus alumnos. En este caso, **será el profesorado de guardia, si es posible, quien cubra a los profesores ausentes por la excursión**. Los profesores sustitutos deben cubrir a los profesores ausentes de la mejor manera posible, juntando grupos si hace falta, teniendo en cuenta que van a asistir al centro estudiantes que no van de excursión. **Es decir, los profesores debemos juntarnos en la sala de profesores, en la mesa donde se pone el cuadrante, para ponernos de acuerdo y actuar conforme a las necesidades del servicio.**
- Las ausencias de los profesores que van de excursión **NO se ponen en el grupo de Whatsapp, ni en el libro de guardias**; estos estarán reservados para ausencias por otros motivos. Las ausencias por excursión ya constan en el cuadrante de sustituciones elaborado por este departamento.
- Al menos **48 horas antes** de la salida, el departamento de DACE debe tener un **listado de los alumnos** participantes y los que se quedan en el centro para poder adjuntarlo al Calendario de Google y que los profesores del equipo educativo afectado tengan acceso a él. Igualmente se pasará lista entre los participantes. Si se detectara algún caso en el que algún alumno está autorizado **en Séneca y no se ha presentado**, ni se ha justificado su ausencia, los profesores llamen a su casa para ver que ha ocurrido.
- Al día siguiente (a ser posible) el profesor de los alumnos que faltaron, lo notificará a la familia por teléfono, explicando la importancia de la ausencia y sus repercusiones.
- Las **actividades serán, en principio, autofinanciadas**. Cada **profesor-organizador recogerá el dinero de las actividades** que sean de corta duración, **lo guardará y lo gestionará para su posterior pago**. **Ni el instituto, ni este departamento** se harán responsables de cubrir los gastos realizados por una mala gestión. En caso de duda de como ajustar las cantidades que se deben pedir a los alumnos para cubrir los gastos, le preguntaremos a la jefa de DACE.
- Las cuantías abonadas por los padres para la realización de un viaje, si así lo considera conveniente ella Jefa del Departamento de AAEE, podrán ser ingresadas en la cuenta de AACCEE. En casos puntuales el Jefa de DACE y la Secretaria podrán estudiar una

aportación en función del interés especial de la salida, la descompensación del número de alumnos por el escaso número de grupos y/o la necesidad de material específico.

- El Centro proveerá de un **teléfono móvil y un botiquín** por grupo y actividad a todos aquellos profesores que los soliciten a la hora de realizar una salida.
- Las actividades de recaudación organizadas a través del centro, como, por ejemplo, la venta de mantecados, tendrán un solo sistema de funcionamiento:
 - Los alumnos harán su pedido al profesor organizador en la fecha indicada.
 - Luego, harán el ingreso del precio de venta en la cuenta del vendedor, también en la fecha que se diga y se quedarán con las ganancias.
 - Posteriormente, pagaran la cuota de su viaje con el dinero que han ganado y, si es necesario, abonaran la cantidad restante.
- Los alumnos harán los pagos de sus viajes en los plazos indicados y los ingresarán en la cuenta corriente del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El ingreso a cuenta tendrá que ser por el precio justo del pago correspondiente a ese plazo y deberá incluir lo siguiente: **Nombre y apellidos del alumno, curso y en concepto deberá poner el viaje y el curso escolar.**
- La cuenta corriente donde se irán ingresando las cuotas de los viajes será revisada con cierta asiduidad para que todo el dinero ingresado cuadre y todos los viajes puedan hacer uso de su dinero.
- Las **devoluciones de dinero sobrante se harán, si es posible, a final de curso cuando ya estén todos los viajes pagados y cuadren las cuentas**, después de haberse ido producidos los diferentes gastos imprevistos.
- Las familias tendrán que firmar el *Compromiso Educativo del Centro*, cuando se apunten al viaje, quedando comprometidos a respetar lo que se dice ahí.
- Los profesores organizadores serán responsables de la economía de su viaje y se aseguraran de que los justificantes de pago que les han mandado los tutores de los alumnos se corresponden con los ingresos hechos en la cuenta.

28. En las actividades de recaudación grupal en las que participen alumnos que van a distintos viajes, las ganancias se dividirán en función del número de alumnos que han colaborado en la actividad. En caso de que haya dinero extra, el organizador podrá destinar esa recaudación a la creación de una bolsa de emergencia para el viaje.

Normas generales para el alumnado.

- Los alumnos a los que se ofrece la actividad deberán entregar la autorización especificando SÍ o NO van a participar. En caso negativo, los padres asumen que no desaparece la obligatoriedad de asistir al Centro donde realizará tareas de sustitución de la actividad programada. Las tareas serán asignadas y evaluadas por su profesor correspondiente.
- Los alumnos recibirán una autorización por IPasen para las salidas dentro de la localidad, cuya validez es de un curso escolar. Una vez firmada, se consiente a que el estudiante participe de todas a las que se invite> En caso contrario, los padres mandaran un mensaje por IPasen afirmando que específicamente NO autorizan a su hijo/a.
- Aquellos alumnos que no participen acudirán al Centro. Como ese día, su grupo está realizando una actividad complementaria, ellos tendrán que realizar una tarea en sustitución de la de sus compañeros. Al acabar el día, se la entregarán al profesor sustituto que se la hará llegar al organizador de la excursión.
- En caso de que la excursión este dirigida solo a una parte del alumnado de un grupo o sean pocos los que asisten de una clase específica, los profesores que les dan clase y se quedan con los alumnos que no han ido (ya sea porque no han sido autorizados o porque tienen una optativa distinta), **no deben avanzar en contenido relevante** para su aprendizaje. En caso de que sea necesario seguir con el temario por razones justificadas, los profesores ofrecerán alternativas a ese grupo de alumnos para que puedan ponerse al día y no se vean afectados por la ausencia.
- Los alumnos que deban salir del Centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria **deberán acatar las normas de funcionamiento y disciplina de este Centro y las del lugar de destino**, siendo conscientes que las normas y posibles consecuencias que rigen en el instituto aplican también a las actividades complementarias y extraescolares.

- No podrán participar en la actividad los alumnos que tengan acumulados **2 partes de incidencia** por conductas contrarias a la convivencia, o una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que no haya sido corregida con otra medida (que no implique expulsión directa, puesto que no se puede sancionar dos veces por el mismo hecho) en el mes anterior, contando como punto de partida la fecha del último incidente; es decir, si un alumno tiene un parte el 23 de febrero, habría que mirar si tiene partes hasta el 23 de enero. La sanción durara un mes, también teniendo en cuenta como referencia la fecha del parte del último incidente.
- Un alumno que este **expulsado del centro no podrá participar en ninguna actividad complementaria o extraescolar cuya temporalidad coincida con la expulsión.**
- No podrán participar los alumnos que tengan como **sanción específica, la no participación en actividades extraescolares**, por un acuerdo previo con el equipo directivo. Esta sanción deberá concretar el tiempo durante el que no podrá tomar parte en ellas.
- La **participación en los viajes está vinculada a un correcto comportamiento** en el centro, pudiendo sancionarse conductas graves con la no participación en la excursión, perdiendo la señal y no haciéndose responsable el Instituto de esa cantidad. No obstante, el dinero que se pueda recuperar de la agencia se le devolverá.
- Las actividades de recaudación individual, en las que participen alumnos que van a distintos viajes, las ganancias se dividirán en función del número de alumnos que han colaborado en la actividad. Las ganancias de las actividades organizadas por el centro deberán ser devueltas al centro en caso de NO asistencia al viaje.
- **ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**
 - a. **Recogida de alimentos y juguetes**
Durante una semana del mes de noviembre los alumnos del centro traerán comida, juguetes y ropa para distintas asociaciones benéficas.
 - b. **Chocolatada de Navidad**
Durante un recreo de la última semana de clase, se venderá chocolate con churros en el centro para recaudar dinero para los viajes del instituto.
 - c. **Jornadas Culturales por el Día de Andalucía**

Las Jornadas Culturales estarán ubicadas en fechas cercanas al Día de Andalucía. Para este curso se proponen los días anteriores a la festividad, en función del número de talleres y actividades previstas.

d. **Convivencia de todo el instituto**

Durante este curso, y preferiblemente como parte de las Jornadas por el Día de Andalucía. Los alumnos y profesores del centro participaran en una jornada de convivencia fuera del centro educativo.

e. **Actuaciones por el Día de Andalucía**

Los alumnos participantes en los viajes y demás voluntarios del instituto, organizaran un espectáculo con actuaciones relacionadas con el Día de Andalucía.

f. **Semana del Día Del Libro**

En torno a esta fecha se aglutinan la mayoría de las actividades del PLC en conjunción con el Departamento de Lengua: cuentacuentos, recital poético en los cristales, representaciones teatrales, bibliotecas ambulantes, etc.

g. **Camino de Santiago**

El Departamento de Religión dará continuidad este curso a la actividad del Camino de Santiago con alumnos de Bachillerato, de forma coordinada con el IES Llanes de Sevilla. Se desarrollará una vez terminado el periodo lectivo para no interferir en la marcha del curso y la preparación de la PAU.

h. **Intercambio a Francia**

Los profesores del departamento organizaran una intercambio a Francia para el alumnado de 4º ESO y 1º Bach., los españoles viajaran en la primera etapa y los franceses vendrán en la segunda.

i. **Viaje de inmersión lingüística a Broadstairs, UK**

Durante este curso escolar, el Departamento de Inglés va a llevar a cabo un viaje de inmersión lingüística, dirigida al alumnado de 3º ESO.). Los alumnos viajarán a Broadstairs durante 7 días y recibirán clase de inglés en un centro educativo por la mañana y tendrán actividades lúdicas y excursiones por la tarde.

j. **Viaje de Fin de curso de 4º ESO**

Los alumnos que finalizan la secundaria este curso tendrán la oportunidad de hacer un viaje de fin de etapa a Londres a finales de junio.

k. **Viaje de Fin de curso de 2° Bachillerato**

Los alumnos que finalizan el bachillerato este curso tendrán la oportunidad de hacer un viaje de fin de etapa a en junio.

l. **Graduaciones de 4° ESO y 2° Bachillerato**

El instituto organizará las graduaciones de los alumnos que terminan etapa en este curso escolar.

m. **Fiesta de fin de curso**

Al terminar el curso, el centro organizará una fiesta de fin de curso donde podrán participar los alumnos que quieran de distintas maneras (actuando, organizando, decorando, etc.). Esta fiesta será el culmen al trabajo escolar de todos los que pertenecemos al IES Al-Iscar y que pondrá de manifiesto la importancia de la vida del centro educativo en el pueblo.

• **ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL CENTRO**

PLAN DE IGUALDAD:

Trimestre	Fecha	Actividad	Curso
1°	25 Nov.	Marcha al Ayuntamiento	1º ESO

• **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PREVISTAS POR DEPARTAMENTOS.**

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1°	Visita centro de investigación <i>Cabimer</i>	2º BACH. A	BIOLOGÍA
	Visita casa de las ciencias	2º BACH A	GEOLOGÍA Y CCAA
2°	Visita centro de investigación <i>Cabimer</i>	2º BACH. A	BIOLOGÍA
	Nómadas de la Ciencia (Irnas)	1º BACH.	BIO-GEO Y CCAA
	Charla Día de la Niña y de la	1º BACH.	BIO-GEO Y CCAA

	Mujer en la ciencia		
	Visita Parque Nacional De Doñana	4º Y 1º BACH.	BIO-GEO Y BIO-GEO Y CCAA
3º	Visita Caixa Forum	1º ESO	BIO-GEO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Senderismo y Orientación en las Doblas	1ºESO	EF
	Carrera Popular	1º, 3ºESO Y 2ºBACH	EF
	Convivencia Alamillo con tutores	2ºESO	EF
	Salida Bici por el Pueblo Educación Vial	3ºESO	EF
	Salida 20Km Bici Carriles Bici y Corredor del Pudío	3ºESO	EF
	Rugby campo de hierba por determinar.	4ºESO	EF
	Visita a Gimnasios de la Localidad	2ºBACH	EF
	Salida Bici por el Pueblo Educación Vial	2ºBACH	EF
2º	Cicloturismo Doñana con Pernocta	2ºBACH	EF
	Orientación Parque Cruz de Velasco	1ºESO	EF
	Intercentros de Orientación	1º, 2º Y 3ºESO	EF
	Intercentros de Atletismo	1º, 2º, 3º Y 4º ESO	EF
	Orientación Parque Cruz de Velasco (Hora EF)	2ºESO	EF
	Orientación lugar por determinar.	2ºESO	EF
3º	Orientación Parque Cruz de Velasco	3ºESO	EF
	Pickleball a Gines	4ºESO	EF
	Piragüismo	1ºBACH	EF
	Campeonato de Europa de Bádminton (Huelva)	1ºBACH	EF

DEPARTAMENTO DE DIBUJO:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Exposición Caixa Forum La ciencia de Pixar	1º y 2ºESO	EPVA Y PEPA
	Exposición Caixa Forum La ciencia de Pixar	3º ESO	EPVA
2º	Visita CAAC	3º ESO	EPVA
	Visita exposición ENMODOARTE casa de las sirenas	1º Y 2º	EPVA, PEPA
	Visita exposición ENMODOARTE casa de las sirenas	3º ESO	EPVA

3°	Visita museo de las ilusiones	2º ESO	PEPA
	Visita escuela ingeniería o arquitectura. Jornadas puertas abiertas	1º BACH Y 2º BACH	DIBUJO TÉCNICO
	Visita FABLAB	4º ESO	DIBUJO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1°	Visita al dolmen de La Pastora de Valencina de la Concepción	1º ESO	Geografía e Historia
	Visita a exposiciones temporales de Caixaforum y museo de Bellas Artes	2º Bachillerato	Historia del Arte
2°	Visita al yacimiento de Itálica y Cotidiana Vitae, Santiponce	1º ESO	Geografía e Historia
	Visita al Monasterio de San Isidoro del Campo, Santiponce	2º ESO	Geografía e Historia
	Visita al Castillo de Niebla	2º ESO	Geografía e Historia
	Visita a la planta solar de Solucar	3º ESO	Geografía e Historia
	Visita al Parlamento de Andalucía	4º ESO y 2º Bachillerato	Geografía e Historia e Historia de España
	Visita a exposiciones temporales de Caixaforum y museo de Bellas Artes	2º Bachillerato	Historia del Arte
3°	Visita a la Gruta de las Maravillas, Aracena	3º ESO	Geografía e Historia

DEPARTAMENTO DE INGLÉS:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1°	Concurso de máscaras, lapidas, calabazas, cortos de terror y podcasts de terror (Halloween).	1º a 4º ESO y Bach.	INGLÉS
	Festival de Cine Europeo de Sevilla	1º ESO	INGLÉS
	Concurso de Villancicos/ <i>Christmas Cards</i> / Mercadillo solidario	ESO	INGLÉS
	Visita al Mercadillo de Gines	4ºESO Div.	AMBITO SOCIOLING.
	Inmersión lingüística Inglaterra	3ºESO	INGLÉS
2°	<i>Easter egg hunt</i>	ESO	INGLÉS
	Teatro en inglés	ESO y Bach.	INGLÉS

	Scavenger hunt en el centro de Sevilla.	2º y 3º ESO	INGLÉS
	Excursión a Gibraltar	1º Bach.	INGLÉS
3º	Concurso <i>The Big Challenge</i> .	ESO	INGLÉS
	Excursión al Pueblo Inglés de las Minas de Rio Tinto	1º ESO	INGLÉS

DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Visita a la Universidad	1º y 2º BCHTO	LCL
	Teatro: Lazarillo de Tormes	2º ESO y Aula Específica	LCL
2º	Teatro: Miguel Hernández	1º BCHTO	LCL
	Ruta literaria	3º ESO	LCL
	Ruta literaria	4º ESO	LCL

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Salida Salón del Estudiante Universidad Pablo de Olavide	4º ESO-1º BACHILLERATO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL
	Jornadas Puertas Abiertas Facultad de Psicología	4º ESO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL
2º			
	Visita Ciclos Formativos de los centros de la zona	4º ESO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL
3º	Salida Salón del Estudiante Universidad de Sevilla	2º BACHILLERATO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL
	Visita Base Naval de Tablada	4º ESO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL

Además de estas salidas, todas las charlas y talleres que se vayan organizando a lo largo del curso con diferentes agentes externos.

AULA ESPECÍFICA

A lo largo de todo el curso realizarán las siguientes actividades y salidas:

1. Salidas semanales o quincenales para ir a comprar el desayuno fuera del centro.
2. Se unirán a las diferentes salidas de los diferentes grupos: teatros, visita de belenes, exposiciones, Semana Santa, etc
3. Encuentros con Aulas Específicas de otros IES de la zona: Lauretum y Heliche.

4. **Visita a la residencia de ancianos de la localidad.**
5. **Salidas al huerto para recitado de libros para otras clases.**
6. **Día de la Diversidad Funcional**
7. **Día de la Infancia**
8. **Día del Síndrome de Down**
9. **Celebración de la Feria**
10. **Realización con alumnos de otros grupos del cortometraje del Rey León**

DEPARTAMENTO DE RELIGIÓN CATÓLICA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Visita de la exposición de belenes.	1º a 4º ESO	RELIGIÓN
	I Peregrinación Unidos por la Fe: Camino Villanueva del Ariscal al Rocío ¡Atrévete, Confía y Vive!	2º BACHILLERATO	RELIGIÓN
	Jornada de Convivencia en el Parque del Alamillo de Sevilla. Al Iscar – Llanes – San Pablo. (Camino Santiago)	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN
	Visita guiada a la catedral de Sevilla y exposición “Sedes Hispalensis: Fons pietatis”	4º ESO	RELIGIÓN
2º	Visitar en las parroquias de Sevilla los diferentes pasos (IMAGINERÍA) de Semana Santa.	1º, 2º, 3º, 4º ESO	RELIGIÓN
	Participar en la VI Semana de Cine Espiritual Educativo que organiza la Delegación Diocesana de Enseñanza.	1º a 4º ESO	RELIGIÓN
	Visita a la representación “La Pasión Viva” en Gibraleón	1º a 4º ESO	RELIGIÓN
	Jornada de Convivencia con alguna Asociación ADESBAL, Etc. Para trabajar valores: Al Iscar – Llanes – San Pablo. Participantes en el Camino Santiago.	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN
3º	Jornada-convivencia de marcha a Olivares: visita a la iglesia parroquial y capilla de las reliquias.	1º a 4º ESO y BACH.	RELIGIÓN
	Visita cultural-religiosa a la catedral de Sevilla y otras Iglesias.	1º a 4º ESO	RELIGIÓN
	Charlas y Jornada de Convivencia, Etc. Para trabajar valores: Al Iscar – Llanes – San Pablo. Participantes en el Camino Santiago.	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN

	Jornadas de Convivencia y rutas en la Aldea del Rocío. Al Iscar – Llanes -San Pablo. Participantes en el Camino Santiago y sus padres o tutores legales.	1º BACHILLERAT O	RELIGIÓN
	Proyecto Educativo: “Metáfora de la Vida: Camino de Santiago”. Villanueva – Sarría – Santiago – Villanueva.	1º BACHILLERAT O	RELIGIÓN

DEPARTAMENTO CULTURA CLÁSICA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Experiencia inmersiva “Coliseo” - Eclipse (Sevilla)	ESO B/C 1oBACH. B 2o BACH. A/B	LATÍN 4o ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II
2º	La Sevilla romana: ruta-recreación de los lugares y edificios emblemáticos de la antigua Híspalis (Sevilla)	4o ESO B/C 1oBACH. B 2o BACH. A/B	LATÍN 4o ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II
3º	XXII Festival Juvenil de Teatro Grecolatino: Miles Gloriosus (Málaga)	4o ESO B/C 1oBACH. A/B 2o BACH. A/B	LATÍN 4o ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II LITERATURA UNIVERSAL LCL GeH (hasta 55 alum.)
	Excursión a Mérida para la visita del conjunto monumental y el Museo Nacional de Arte Romano en el marco del PROYECTO de INNOVACIÓN “ROMA EN HISPANIA (I)”	4o ESO B/C 1oBACH. A/B 2o BACH. A/B	LATÍN 4o ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II LITERATURA UNIVERSAL LCL GeH (hasta 55 alum.)

TODO EL CURSO	Asistencia a exposiciones, ciclos, concursos y jornadas culturales de ámbito local o provincial, de interés para la asignatura	4º ESO 1ºBAC H. 2ºBAC H.	LATÍN - GRIEGO
---------------	--	--------------------------------------	----------------

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
2º	Visita central hidroeléctrica de Alcalá Del Río	4º ESO, 2º BACH.	TECNOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Festival Cine Europeo	2º a 4º ESO y BACH	FRANCÉS
2º	Intercambio con LA CSI LYON	4º ESO y 1º BACH	FRANCÉS
3º	FESTIVITÉ 1 MAI	1º ESO	FRANCÉS
	PÂQUES	ESO	FRANCÉS

DEPARTAMENTO DE MÚSICA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	Concurso de villancicos (diciembre)	1º Y 2º ESO	MÚSICA
2º	Conciertos y espectáculos	ESO	MÚSICA
	Espectáculo musical "Por la paz"	1º, 2º Y 4º ESO	MÚSICA
	Espectáculo musical "Día de Andalucía"	1º, 2º y 4º ESO	MÚSICA
	Got Talent	Todo el alumnado	MÚSICA

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
1º	QUIFIBIOMAT	1º BACH.	FÍSICA Y QUÍMICA

2°	Visita a la Facultad de Química o prácticas de la Facultad de Química en nuestro centro	2º BACH.	QUÍMICA
	Visita al CNA	2º BACH.	FÍSICA

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS:

Trimestre	Actividad	Curso/Grupo	Asignatura
2°	Logikón	Todos	MAT
	Olimpiadas Matemáticas	Todos	MAT
	Gymkhana Matemática en barrio Santa Cruz	4º ESO	MAT
	Mediciones indirectas con goniómetro casero	1º BACH CT	MAT
	Visita a una empresa	4º ESO, 1º y 2º BACH	ECO
3°	Feria de la Ciencia	ESO	MAT
	Museo de la Ciencia de Granada	3º ESO	MAT

• **PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

PRIMERA EVALUACIÓN			
ACTIVIDAD	GRUPOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
Visita centro de investigación <i>Cabimer</i>	2º BACH. A	BIOLOGÍA	
Visita casa de las ciencias	2º BACH A	GEOLOGÍA Y CCAA	
Senderismo y Orientación en las Doblas	1ºESO	EF	
Carrera Popular	1º, 3ºESO Y 2ºBACH	EF	
Convivencia Alamillo con tutores	2ºESO	EF	
Salida Bici por el Pueblo Educación Vial	3ºESO	EF	
Salida 20Km Bici Carriles Bici y Corredor del Pudio	3ºESO	EF	
Rugby campo de hierba por determinar.	4ºESO	EF	

Visita a Gimnasios de la Localidad	2ºBACH	EF	
Salida Bici por el Pueblo Educación Vial	2ºBACH	EF	
Cicloturismo Doñana con Pernocta	2ºBACH	EF	
Exposición Caixa Forum La ciencia de Pixar	1º y 2ESO	EPVA Y PEPA	
Exposición Caixa Forum La ciencia de Pixar	3º ESO	EPVA	
Visita al dolmen de La Pastora de Valencina de la Concepción	1º ESO	Geografía e Historia	
Visita a exposiciones temporales de Caixaforum y museo de Bellas Artes	2º Bachillerato	Historia del Arte	
Concurso de máscaras, lapidas, calabazas, cortos de terror y podcasts de terror (Halloween).	1º a 4º ESO y Bach.	INGLÉS	
Festival de Cine Europeo de Sevilla	1º ESO	INGLÉS	
Concurso de Villancicos/ <i>Christmas Cards</i> / Mercadillo solidario	ESO	INGLÉS	
Visita al Mercadillo de Gines	4ºESO Div.	AMBITO SOCIOLING.	
Inmersión lingüística Inglaterra	3ºESO	INGLÉS	
Visita a la Universidad	1º y 2º BCHTO	LCL	
Teatro: Lazarillo de Tormes	2º ESO y Aula Especifica	LCL	
Salida Salón del Estudiante Universidad Pablo de Olavide	4º ESO-1º BACHILLERATO	ORIENTACIÓN ACADEMICA-PROFESIONAL	
Jornadas Puertas Abiertas Facultad de Psicología	4º ESO	ORIENTACIÓN	

		ACADÉMICA-PROFESIONAL	
Visita de la exposición de belenes.	1º a 4º ESO	RELIGIÓN	
I Peregrinación Unidos por la Fe: Camino Villanueva del Ariscal al Rocío ¡Atrévete, Confía y Vive!	2º BACHILLERATO	RELIGIÓN	
Jornada de Convivencia en el Parque del Alamillo de Sevilla. Al Iscar – Llanes – San Pablo. (Camino Santiago)	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN	
Visita guiada a la catedral de Sevilla y exposición “Sedes Hispalensis: Fons pietatis”	4º ESO	RELIGIÓN	
Experiencia inmersiva “Coliseo” - Eclipse (Sevilla)	ESO B/C 1º BACH. B 2º BACH. A/B	LATÍN 4º ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II	
Festival Cine Europeo	2º a 4º ESO y BACH	FRANCÉS	
Concurso de villancicos (diciembre)	1º Y 2º ESO	MÚSICA	
QUIFIBIOMAT	1º BACH.	FÍSICA Y QUÍMICA	

SEGUNDA EVALUACIÓN			
ACTIVIDAD	GRUPOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
Visita centro de investigación <i>Cabimer</i>	2º BACH. A	BIOLOGÍA	
Nómadas de la Ciencia (Irnas)	1º BACH.	BIO-GEO Y CCAA	
Charla Día de la Niña y de la Mujer en la ciencia	1º BACH.	BIO-GEO Y CCAA	
Visita Parque Nacional De Doñana	4º Y 1º BACH.	BIO-GEO Y BIO-GEO Y CCAA	

Orientación Parque Cruz de Velasco	1ºESO	EF	
Intercentros de Orientación	1º, 2º Y 3ºESO	EF	
Intercentros de Atletismo	1º, 2º, 3º Y 4º ESO	EF	
Orientación Parque Cruz de Velasco (Hora EF)	2ºESO	EF	
Orientación lugar por determinar.	2ºESO	EF	
Orientación Parque Cruz de Velasco	3ºESO	EF	
Visita CAAC	3º ESO	EPVA	
Visita exposición ENMODOARTE casa de las sirenas	1º Y 2º	EPVA, PEPA	
Visita exposición ENMODOARTE casa de las sirenas	3º ESO	EPVA	
Visita al yacimiento de Itálica y Cotidiana Vitae, Santiponce	1º ESO	Geografía e Historia	
Visita al Monasterio de San Isidoro del Campo, Santiponce	2º ESO	Geografía e Historia	
Visita al Castillo de Niebla	2º ESO	Geografía e Historia	
Visita a la planta solar de Solucar	3º ESO	Geografía e Historia	
Visita al Parlamento de Andalucía	4º ESO y 2º Bachillerato	Geografía e Historia e Historia de España	
Visita a exposiciones temporales de Caixaforum y museo de Bellas Artes	2º Bachillerato	Historia del Arte	
<i>Easter egg hunt</i>	ESO	INGLÉS	
Teatro en inglés	ESO y Bach.	INGLÉS	
<i>Scavenger hunt</i> en el centro de Sevilla.	2º y 3º ESO	INGLÉS	

Excursión a Gibraltar	1º Bach.	INGLÉS	
Teatro: Miguel Hernández	1º BCHTO	LCL	
Ruta literaria	3º ESO	LCL	
Ruta literaria	4º ESO	LCL	
Visita Ciclos Formativos de los centros de la zona	4º ESO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL	
Visita Base Naval de Tablada	4º ESO	ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL	
Visitar en las parroquias de Sevilla los diferentes pasos (IMAGINERÍA) de Semana Santa.	1º, 2º, 3º, 4º ESO	RELIGIÓN	
Participar en la VI Semana de Cine Espiritual Educativo que organiza la Delegación Diocesana de Enseñanza.	1º a 4º ESO	RELIGIÓN	
Visita a la representación “La Pasión Viva” en Gibr-león	1º a 4º ESO	RELIGIÓN	
Jornada de Convivencia con alguna Asociación ADESBAL, Etc. Para trabajar valores: Al Iscar – Llanes – San Pablo. Participantes en el Camino Santiago.	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN	
La Sevilla romana: ruta-recreación de los lugares y edificios emblemáticos de la antigua Híspalis (Sevilla)	4º ESO B/C 1º BACH. B 2º BACH. A/B	LATÍN 4º ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II	
Visita central hidroeléctrica de Alcalá Del Río	4º ESO, 2º BACH.	TECNOLOGÍA	
Intercambio con LA CSI LYON	4º ESO y 1º BACH	FRANCÉS	
Intercambio con LA CSI LYON	4º ESO y 1º BACH	FRANCÉS	
Espectáculo musical “Por la paz”	1º, 2º Y 4º ESO	MÚSICA	

Espectáculo musical "Día de Andalucía"	1º, 2º y 4º ESO	MÚSICA	
Visita a la Facultad de Química o prácticas de la Facultad de Química en nuestro centro	2º BACH.	QUÍMICA	
Visita al CNA	2º BACH.	FÍSICA	
Logikón	Todos	MAT	
Olimpiadas Matemáticas	Todos	MAT	
Gymkhana Matemática en barrio Santa Cruz	4º ESO	MAT	
Mediciones indirectas con goniómetro casero	1º BACH CT	MAT	
Visita a una empresa	4º ESO, 1º y 2º BACH	ECO	

TERCERA EVALUACIÓN			
ACTIVIDAD	GRUPOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
Visita Caixa Forum	1º ESO	BIO-GEO	
Pickleball a Gines	4º ESO	EF	
Visita museo de las ilusiones	2º ESO	PEPA	
Visita escuela ingeniería o arquitectura. Jornadas puertas abiertas	1º BACH Y 2º BACH	DIBUJO TÉCNICO	
Visita FABLAB	4º ESO	DIBUJO TÉCNICO	
Visita a exposiciones temporales de Caixaforum y museo de Bellas Artes	2º Bachillerato	Historia del Arte	
Concurso <i>The Big Challenge</i> .	ESO	INGLÉS	
Excursión al Pueblo Inglés de las Minas de Rio Tinto	1º ESO	INGLÉS	
Jornada-convivencia de marcha a Olivares: visita a la iglesia parroquial y capilla de las reliquias.	1º a 4º ESO y	RELIGIÓN	

	BACH.		
Visita cultural-religiosa a la catedral de Sevilla y otras Iglesias.	1º a 4º ESO	RELIGIÓN	
Charlas y Jornada de Convivencia, Etc. Para trabajar valores: Al Iscar – Llanes – San Pablo. Participantes en el Camino Santiago.	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN	
Jornadas de Convivencia y rutas en la Aldea del Rocío. Al Iscar – Llanes -San Pablo. Participantes en el Camino Santiago y sus padres o tutores legales.	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN	
Proyecto Educativo: “Metáfora de la Vida: Camino de Santiago”. Villanueva – Sarría – Santiago – Villanueva.	1º BACHILLERATO	RELIGIÓN	
XXII Festival Juvenil de Teatro Grecolatino: Miles Gloriosus (Málaga)	4o ESO B/C 1oBACH. A/B 2o BACH. A/B	LATÍN 4o ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II LITERATURA UNIVERSAL LCL GeH (hasta 55 alum.)	
Excursión a Mérida para la visita del conjunto monumental y el Museo Nacional de Arte Romano en el marco del PROYECTO de INNOVACIÓN “ROMA EN HISPANIA (I)”	4o ESO B/C 1oBACH. A/B 2o BACH. A/B	LATÍN 4o ESO LATÍN I GRIEGO I LATÍN II GRIEGO II LITERATURA UNIVERSAL LCL GeH (hasta 55 alum.)	
FESTIVITÉ 1 MAI	1º ESO	FRANCÉS	
PÂQUES	ESO	FRANCÉS	
Got Talent	Todo el alumnado	MÚSICA	

Feria de la Ciencia	ESO	MAT	
Museo de la Ciencia de Granada	3º ESO	MAT	

- **ACTIVIDADES POR CURSOS Y TRIMESTRES**

CURSO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE
1º ESO			
2º ESO			
3º ESO			
4º ESO			
1º BACH.			
2º BACH.			

- **CONCLUSION**

Este departamento ha plasmado distintas las actividades propuestas por otros departamentos del centro. Todo lo enumerado anteriormente está condicionado en todo momento por el desarrollo del curso escolar. La mayoría de las actividades propuestas están temporalizadas teniendo en cuenta la posible flexibilización y aplazamiento de las mismas. También, hay otras propuestas que no se encuadran dentro de ningún trimestre porque estamos a la espera de su posible realización.

Como conclusión, este curso escolar se presenta ambicioso porque hay muchas ideas que queremos llevar a cabo, después de los años de pandemia, y vamos a enfrentarnos a nuevos retos y a reaprender a trabajar en situaciones que requieren de gran coordinación y en entornos que van a poder volver a ser fuera del aula. Un curso diferente, pero que lo enfrentamos con gran ilusión y muchas ganas.

Artículo 52. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vice dirección 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 53. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

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

2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Artículo 54. Cese de las jefaturas de los departamentos.

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

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Artículo 55. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumno.

Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se regirán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades. Entre estos procesos son especialmente importantes los referidos a la Escolarización y a la Evaluación.

En el caso de la Escolarización, el Consejo Escolar será informado de los pormenores de la misma por parte de la Dirección del centro. Del proceso de Escolarización se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa, tanto en los Tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas, iPasen, o página web del Instituto. Las publicaciones de documentos relativos al proceso de Escolarización se realizarán con las garantías establecidas por la legislación.

En el caso de la Evaluación, la Jefatura de Estudios del centro velará para que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor así como lo establecido en el punto e) del proyecto educativo, así como para que se informe a las familias y al alumnado de sus derechos en lo que se refiere a las garantías procedimentales de la evaluación y que están recogidas en nuestro proyecto educativo. Esta información se refiere tanto a los criterios, procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación en su caso, con respecto a las distintas materias, ámbitos, módulos que se imparten, llevándose a cabo en los siguientes términos:

1. En la reunión celebrada a principio de curso con los padres, madres o representantes legales del alumnado de cada grupo y el tutor/a del mismo, éstos serán informados sobre los criterios de evaluación comunes del proyecto educativo así como los criterios de promoción y titulación que se recogen en el mismo. Asimismo se informará sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente. Esta posibilidad se irá recordando en la entrega de calificaciones a las familias, posterior a cada periodo de evaluación. En relación al trámite de audiencia a las familias sobre la decisión de promoción: al publicar el boletín de calificaciones del segundo trimestre en el punto de recogida electrónico, se dará tutoría a todos aquellos padres que presenten más de 2 materias suspensas informando de que existen posibilidades de que al alumno no promociones, informando pormenorizadamente de los criterios de promoción de la normativa vigente y de nuestro proyecto educativo.

Tanto de reuniones generales, como de tutorías, quedará registro de asistencia por parte de quien la convoque.

2. El profesorado que imparta cada materia trasladará información a sus familias de los criterios de evaluación de la misma, así como de los criterios de calificación. Esta información se llevará a cabo, al menos, en la web del centro con un enlace directo en el tablón de anuncios digital del centro, sin menoscabo de aclaraciones personales que el profesor pueda hacer a los padres.

3. La información sobre el período y protocolo de reclamación a los resultados de la evaluación ordinaria y extraordinaria se realizará en el tablón de anuncios del centro.

4. Cuando un alumno/a sea propuesto para un programa de diversificación curricular, la jefatura de estudios y el departamento de Orientación comunicará a los padres, madres o representantes legales del alumno/a dicha decisión, mediante una audiencia en la cual éstos darán o no su consentimiento para la inclusión en el programa. Para la incorporación en el mismo es necesaria la aceptación por escrito tanto de la familia como del alumno/a.

De forma general, y para terminar este ámbito de transparencia del centro con respecto a las familias, cada curso, el centro expondrá de forma pública en la web del instituto el Plan de Centro, incluyendo éste el ROF, el Proyecto Educativo y el Proyecto Educativo. Así mismo se expondrá en Consejo Escolar sus modificaciones significativas y su contenido, dejando una copia de cada documento en el despacho de dirección para su consulta en formato papel por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 56. La biblioteca escolar

La Biblioteca Escolar

☒ La Biblioteca Escolar (en adelante, BE) es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (CREA), que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Educación de Andalucía de 17/2007, de 10 de diciembre. De hecho, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, menciona expresamente las bibliotecas escolares como factores determinantes de la calidad de la enseñanza. Y las recientes Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, insisten en su importancia en la selección en la selección y organización de recursos, en la competencia informacional y mediática, en la promoción de la lectura, así como en la creación de espacios colaborativos de encuentro e intercambio de experiencias.

☒ Los principios y fines de la BE son los siguientes:

- a) Contribuir a la mejora de la calidad educativa como un agente fundamental de mediación y formación vinculado al fomento de la lectura y al desarrollo de la alfabetización mediática e informacional (ALFIN/AMI) en el centro escolar.
- b) Crear un espacio para el encuentro, punto de interconexión y colaboración dentro de la comunidad educativa.

c) Participar en el desarrollo de las competencias clave apoyando a todas las áreas, materias, ámbitos y proyectos de diseño propio de los centros con el diseño de acciones transversales e interdisciplinarias.

d) Fomentar con sus recursos el trabajo coordinado de los planes y programas educativos que se desarrollen en el centro.

e) Promover un entorno inclusivo y accesible que ayude a paliar las desigualdades, sirviendo de apoyo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Propiciar la incorporación de nuevos fondos y de recursos de toda índole tanto para su mejor gestión y organización como para ofrecer una respuesta acorde a las nuevas formas de lectura.

g) Convertirse en un espacio de innovación en el centro que impulse nuevas metodologías activas,

favorezca procesos de cambio y mejora, coordine proyectos de investigación, promueva actividades y cree recursos que incentiven el espíritu emprendedor y la capacidad de innovación entre el alumnado.

☑ Las funciones de la BE serán las siguientes:

a) Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.

b) Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.

c) Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

d) Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.

e) Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información (competencia informacional). Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.

f) Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

g) Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

El Coordinador de la BE

☐ La Dirección del centro designará como Coordinador de la BE a un docente funcionario, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en la organización y el funcionamiento de las BBEE.

☐ Si ningún miembro de la plantilla acredita la formación y experiencia requeridas para asumir el cargo de

Coordinador de la BE, el docente designado quedará obligado a realizar la formación oportuna para desempeñar tales funciones.

☐ En cualquier caso, el Coordinador de la BE realizará/solicitará periódicamente la formación imprescindible para garantizar la actualización de su competencia.

☐ En el presente curso escolar esta figura recae nuevamente en D. Francisco Javier Rivas Gil.

☐ El nombramiento de la persona coordinadora de la BE se realizará, al menos, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del Plan de Trabajo de la BE y el feliz desarrollo de las iniciativas previstas.

☐ La Jefatura de Estudios incluirá en el horario semanal del Coordinador de la BE un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma, que se imputarán a la parte no lectiva del horario de obligada permanencia.

☐ La Jefatura de Estudios contemplará la posibilidad de incluir en el horario semanal del Coordinador de la BE un mínimo de horas imprescindible para la realización de reuniones de coordinación con su Equipo de Apoyo, con el fin de evaluar periódicamente el desarrollo de la política de organización y funcionamiento de la BE y/o planificar actividades de fomento de la lectura, ya sea de carácter general o específicamente relacionadas con el tratamiento de la lectura en el aula.

☐ Las funciones del Coordinador de la BE serán las establecidas en las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025 sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares:

- a) Diseñar y planificar, en colaboración con el equipo directivo y el profesorado participante, las actuaciones de la BE, atendiendo las directrices del proyecto Educativo del Centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección, asegurando su correcta catalogación y mantenimiento y el uso de BiblioWeb-SÉNECA.
- c) Promover actuaciones para la formación de los usuarios de la BE.
- d) Coordinar y establecer los criterios de selección, actualización y adquisición del catálogo, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- e) Difundir la colección, los recursos, los contenidos y las actuaciones de los planes para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- f) Coordinar y establecer los criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- g) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura, uso pedagógico de la BE, la formación de habilidades en el uso de la información, el desarrollo de las competencias informacionales, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la BE y canalizar las propuestas de mejora.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto a los participantes, el cuestionario final y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Participantes / Equipo de Apoyo

☒ Para favorecer el desarrollo de las funciones antedichas, el Coordinador de la BE contará con la colaboración de un Equipo de Apoyo constituido por profesorado suficientemente representativo de las diferentes asignaturas, departamentos, áreas, planes y proyectos del centro.

☒ El Equipo de Apoyo estará formado por un mínimo de dos profesores/as y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública

docente. La Jefatura de Estudios asignará a cada participante la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia, según la disponibilidad del centro. Asimismo, contemplará la posibilidad de incluir en el horario semanal del Equipo de Apoyo un mínimo de horas imprescindible para la realización de

reuniones de coordinación con el de la BE, con el fin de evaluar periódicamente el desarrollo de la política de organización y funcionamiento de la Biblioteca y/o planificar actividades de fomento de la lectura, ya sea de carácter general o específicamente relacionadas con el tratamiento de la lectura en el aula.

☒ El profesorado del Equipo de Apoyo a la BE tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar, en colaboración con el Coordinador de la BE y el Equipo Directivo, el Plan de Trabajo de la BE, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.

b) Apoyar al Coordinador de la BE en las tareas organizativas y dinamizadoras propias de la BE.

c) Realizar labores de selección y gestión de recursos documentales en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

d) Atender a las personas usuarias de la BE durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

e) Contribuir a la formación de usuarios de la BE asumiendo la supervisión del Alumnado Colaborador.

☒ El Equipo de Apoyo de la BE estará constituido durante el curso 2025/2026 por el profesorado siguiente:

D. Joaquín Amo Travado

D. Manuel D. Cano Lasala

Da. Carmen Carmet Parra

D. Andrés J. Carrasco Jiménez

D. José A. Gallego Rodríguez

Da. Elena Montiel López

Da. Mónica Núñez Garrote

Da. Ma Manuela Pallares González

Da. Virginia Pallares Fraile

Da. Ma Elena Piqueras Calero

D. Alonso Rodríguez Trujillo

Da. Ma del Pilar Ruiz Fuentes

Da. Cynthia Sánchez Guerrero

Comisión Bibliotecaria

☑ Con el fin de evaluar periódicamente el desarrollo de la política de organización y funcionamiento de la BE, planificar actividades de fomento de la lectura, ya sea de carácter general o específicamente relacionadas con el tratamiento de la lectura en el aula, gestionar la política documental y la inversión presupuestaria, así como asesorar al Coordinador de la BE en cualesquiera iniciativas relacionadas con la gestión bibliotecaria, se ha constituido en el curso 2025/2026 una Comisión Bibliotecaria específica formada por los siguientes miembros:

D. Fco. Javier Rivas Gil (Coordinador)

Da. Mónica Núñez Garrote

Da. Virginia Pallares Fraile

Da. Ma Elena Piqueras Calero

Da. Ma del Pilar Ruiz Fuentes.

☑ A dicha comisión se le ha asignado este curso una hora semanal de reunión (martes, de 9:00 a 10:00 horas) , imputable a la parte no lectiva del horario de obligada permanencia en el centro. Exactamente, dicha hora se ha extraído de la asignación horaria específica del Coordinador de la BE.

Alumnado Colaborador

☑ Este curso y de acuerdo con el Plan de Trabajo de la BE, vuelve a implantarse la figura del Alumnado Colaborador como cuerpo auxiliar del Equipo de Apoyo y en el marco de la política específica de la BE referente a la formación de usuarios.

☒ La figura de Alumnado Colaborador tiene carácter voluntario. La asunción de las responsabilidades inherentes a su nombramiento en ningún caso suponen una limitación a sus deberes y derechos como alumnos, sino un incremento de su implicación en el centro.

☒ En el curso escolar 2025/2026 formarán parte del Alumnado Colaborador los siguientes voluntarios (este listado no tiene carácter definitivo y se actualizará periódicamente a lo largo del curso escolar, a tenor de las circunstancias):

Da. Ma José Agudelo Fernández

D. Julio Campos Villafranca

D. Pablo Campos Villafranca

Da. Irene Gandullo Sánchez

D. Alejandro Javier Morales

D. Adrián Silva Ortega.

☒ Los alumnos participantes en el programa, previa habilitación por parte del Coordinador de la BE en la aplicación Biblioweb-SÉNECA con el perfil específico, y tras la comunicación y autorización de sus familias, asumirán funciones bibliotecarias básicas (gestión de préstamos y devoluciones, y realización de tareas organizativas) durante el horario matinal de apertura y bajo la supervisión del profesorado del Equipo de

Apoyo encargado de la vigilancia de la BE.

☒ La continuidad en el programa de los miembros del Alumnado Colaborador estará supeditada al cumplimiento específico de sus obligaciones concretas y a la ejemplar observancia de las normas generales que rigen el uso y el funcionamiento de la BE.☒ La Dirección del centro, previo informe del Coordinador de la BE elaborado en colaboración con su Equipo de Apoyo, establecerá anualmente el protocolo de reconocimientos adecuados al desempeño de las funciones del Alumnado Colaborador.

Funcionamiento de la BE (I): generalidades

☒ Durante el presente curso escolar la BE vuelve a disponer de sus instalaciones prácticamente en exclusividad, lo que le permite prestar sus servicios esenciales a toda la comunidad educativa y aun ampliar su oferta de actividades lúdicas y formativas. También el Coordinador y los

miembros de su Equipo de Apoyo desempeñan con absoluta normalidad el ejercicio de las funciones previstas en el Plan de Trabajo anual.

☒ A ello contribuye no poco el hecho de que el Coordinador de la BE tenga asignada la sala para la impartición de sus asignaturas (sus grupos son reducidos y de escasa incidencia en la preservación del espacio; además se trata de una petición expresa del Departamento de Cultura Clásica formalizada en la Memoria Final de Departamento desde el curso 2021/2022, con el objetivo de dignificar y visibilizar al alumnado de Humanidades puras).

☒ Ello no obstante y de acuerdo con el Plan de Trabajo de la BE, el profesorado del centro podrá programar actividades específicas sobre el tratamiento de la lectura con apoyo de los fondos de la BE. Para ello y desde principios de curso, la Biblioteca dispondrá de un cuadrante en el que reservar el uso de la sala para la organización de charlas, encuentros, talleres o, simplemente, clases que tengan como objetivo la promoción de la lectura, dentro o fuera del marco específico para el desarrollo de la lectura planificada diaria.

☒ En cualquier caso, por las características intrínsecas del Plan de Trabajo de la BE, los usuarios se comprometen a preservar la limpieza y el orden en la sala, no alterando en ningún caso la distribución de los espacios ni la disposición del mobiliario.

Funcionamiento de la BE (II): normas y uso

☒ La BE permanecerá abierta de lunes a viernes durante los recreos (de 11:00 a 11:30) para prestar sus servicios al alumnado.

☒ De acuerdo con el horario individual asignado por la Jefatura de Estudios, el Coordinador de la BE y/o los miembros del Equipo de Apoyo encargados específicamente de la gestión bibliotecaria desempeñarán el servicio de guardia de recreo en la biblioteca y en exclusividad, con el fin de atender las labores de gestión propias de esta, garantizar la prestación de sus servicios y/o supervisar el trabajo del Alumnado

Colaborador.

☒ El Alumnado Colaborador está habilitado para prestar los servicios bibliotecarios antedichos, sin asumir en ningún caso las funciones de guardia de la BE, que serán desempeñadas exclusivamente por el profesorado del Equipo de Apoyo seleccionado a tal fin.

☒ En caso de ausencia del profesorado específico que tenga asignada esta función en su horario, el profesorado de guardia del centro velará por garantizar el normal funcionamiento de los servicios mínimos (lectura y estudio) de la BE (Art. 18.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

☒ Fuera de su horario regular de apertura y siempre que no esté siendo utilizada para los fines académicos previstos en el horario regular del centro (o, en tal caso, previa autorización expresa del Coordinador de la Biblioteca de conformidad con el Equipo Directivo), la BE podrá permanecer abierta durante las horas lectivas para el uso de sus instalaciones y recursos por parte del alumnado de 2o Bach. con materias pendientes o que cursen asignaturas sueltas, a fin de desarrollar actividades relacionadas con el currículo de las diferentes áreas y materias o cualquier otra actuación relacionada con los Programas de Refuerzo vigentes en el centro durante el curso escolar.

☒ Para la ampliación de sus servicios básicos (préstamos y devoluciones, trabajo y lectura en sala, fundamentalmente) podrá contemplarse la apertura de la BE y la atención del recurso fuera del horario lectivo. Este régimen extraordinario de apertura estará amparado por el marco general del PROA y su funcionamiento estará tutelado directamente por el Coordinador de dicho programa. Para su desarrollo, el Equipo Directivo, previo acuerdo con el Coordinador de la BE y el Coordinador del PROA, seleccionará al personal idóneo (preferentemente, miembros del claustro participantes en el PROA que también formen parte del Equipo de Apoyo de la BE), asignará el horario y establecerá las condiciones concretas de su desempeño. Para la eficaz prestación de este servicio también podrá contarse, de forma meramente auxiliar, con la colaboración voluntaria de los padres y madres del AMPA, siempre bajo las condiciones arriba expuestas.

☒ La BE también podrá permanecer abierta fuera del horario lectivo para acoger y desarrollar actividades y dinámicas específicas de su Plan de Trabajo y de los proyectos vinculados al recurso, así como para la implementación de actuaciones generales del centro directamente relacionadas con la BE. El profesorado del Equipo de Apoyo de la BE será, preferentemente, el responsable de supervisar y gestionar tales iniciativas. El Equipo Directivo, en colaboración con el Coordinador de la BE, arbitrará las medidas necesarias para garantizar el buen uso de las instalaciones y recursos de la BE en tales circunstancias, y establecerá las condiciones concretas de su uso extraescolar a tal fin.

☒ Todos los miembros de la comunidad educativa podrán acceder a los servicios de la BE, respetando sus normas de uso y las indicaciones del profesorado que atiende la BE (Art. 2 del presente ROF).

☒ La BE es un lugar de estudio, consulta, trabajo y lectura; los usuarios deberán guardar silencio y respetar en todo momento el derecho al estudio de los demás usuarios.

☒ No está permitido comer ni beber en la BE.

☒ Salvo en caso de mínima afluencia y siempre con la autorización expresa del profesorado de guardia, no

está permitido reservar asiento en la BE. Los puestos informáticos no podrán reservarse en ningún caso.

☒ Con carácter general y salvo autorización expresa por parte del profesorado responsable de la vigilancia de la sala, queda prohibido el uso de teléfonos móviles o aparatos electrónicos que puedan molestar a los otros usuarios de la biblioteca. En cualquier caso, los dispositivos autorizados deberán usarse sin altavoces.

☒ Los usuarios utilizarán adecuadamente las instalaciones y el material de la BE, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Los usuarios que maltraten, dañen, extravíen o usen indebidamente el mobiliario, las instalaciones y los fondos serán responsables ante la Dirección del centro de reparar el daño causado, según se establece en las conductas contrarias a la convivencia y su corrección.

☒ El profesorado que atiende la BE podrá expulsar a cualquier usuario que no respete las normas de uso o aplicarle las sanciones oportunas de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título V del presente ROF.

Funcionamiento de la BE (III): colección, ubicación y recursos

☒ Los fondos de la BE están compuestos en un 70% por recursos librarios para la lectura (distribuidos actualmente en las secciones de Novedades, Narrativa juvenil, Cómic, Narrativa extranjera, Narrativa española e hispanoamericana, Poesía, Teatro, Sección bilingüe, Clásicos grecolatinos, Biblioteca para la igualdad y Lecturas departamentales). Las obras de referencia y consulta representan un 20% del catálogo (Atlas, Diccionarios, Enciclopedias y fondo técnico de las diferentes especialidades). El 10% restante comprende recursos audiovisuales, secciones específicas y publicaciones periódicas.

☒ La BE dispone de un equipo informático provisto de periféricos para las labores propias de gestión.

☒ Este equipamiento principal se completa con un televisor y una pizarra para uso académico y divulgativo de las iniciativas propias de la biblioteca.

☒ El alumnado, por su parte, también dispone de cuatro terminales para el acceso a internet y la realización de trabajos. La sala está provista de conexión inalámbrica a la red principal.

☒ La distribución actual de la sala comprende los siguientes espacios:

Área de gestión.

Espacio general de lectura y trabajo individual/colaborativo.

Zona específica para estudio activo.

Zona para reuniones y trabajo grupal.

Rincón de lectura distendida.

Área informática/audiovisual.

Espacio específico para trabajo en red.

☒ Aparte del mobiliario habitual para el almacenamiento del fondo documental, la sala dispone de un módulo específico para juegos de mesa, dos muebles expositores para novedades, tres tableros de anuncios (uno interior y dos exteriores), un buzón físico para desideratas, un atril y un revistero giratorio.

☒ Como prolongación externa de la BE existen, por un lado, tres estanterías móviles situadas en los pasillos aledaños a la BE y concebidas como Bibliotecas Ambulantes/Bibliotecas Viajeras (intercambio y donaciones); por otro, una unidad móvil (Bibliomóvil) para la gestión itinerante de préstamos y devoluciones; finalmente, las Bibliotecas de Aula, creadas de forma experimental en algunos niveles concretos de la ESO para acercar la lectura al alumnado y dotar documentalmente a algunas asignaturas.

Funcionamiento de la BE (IV): política de préstamo y servicios

☒ Todos los fondos de la BE serán de libre acceso para su uso en la sala. Al término de la consulta de los materiales disponibles, estos o bien serán entregados al profesorado/alumnado

encargado de su gestión, que procederá a la reposición de los documentos en la estantería correspondiente, o bien depositados en el carrito/mueble habilitado a tal efecto.

☒ De acuerdo con la política de préstamos establecida por la BE, los fondos se dividirán en tres tipos:

a) Prestable (cualquier usuario puede solicitar su préstamo en los términos que abajo se describen).

b) No prestable (cualquier usuario puede utilizar el fondo para su consulta exclusiva en la biblioteca).

c) Restringido (fondos reservados para su uso por parte del profesorado dentro del centro).

☒ Según la categoría de los beneficiarios, los préstamos se clasificarán en dos tipos básicos:

a) Individual (alumnado, profesorado, personal del centro, familias, entidades externas).

b) Colectivo (departamento, asignatura, grupo-aula, entidades externas), que adoptará la forma de lotes de libros.

☒ Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar el préstamo de fondos de la BE, así como cualquier entidad, pública o privada, que haya suscrito un acuerdo de colaboración o intercambio de materiales con el centro (biblioteca municipal, clubes de lectura, centros educativos, etc.).

☒ Para garantizar el eficaz funcionamiento del servicio de préstamos y el cumplimiento de los plazos establecidos, la Comisión Bibliotecaria podrá valorar la conveniencia de implantar en el centro algún medio de identificación específico para los usuarios de la BE, compatible y/o alternativo a la gestión informatizada de procedimiento mediante la aplicación Biblioweb-SÉNECA.

☒ La gestión del préstamo de los fondos de la BE debe ser realizada exclusivamente por personal autorizado (Coordinador, Equipo de Apoyo o Alumnado Colaborador). Todos los préstamos y devoluciones se gestionarán mediante la aplicación informática Biblioweb-SÉNECA, y solo en casos excepcionales (problemas técnicos u otro tipo de incidencias) y previa autorización expresa del Coordinador está prevista la gestión manual del procedimiento.

☒ El préstamo es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlo a otro sin el permiso del profesorado responsable de la atención de la BE. El usuario que solicite el préstamo se hará

responsable del cuidado y conservación del fondo prestado, y se compromete a restituirlo en caso de pérdida o rotura. A este respecto, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 17 del presente ROF.

☒ El número de ejemplares prestables y la duración del préstamo dependerán de la categoría del beneficiario, la finalidad del préstamo y el tipo de fondo. En líneas generales, se establecen los límites y plazos siguientes:

a) Alumnado: 2 ejemplares por un plazo de 15 días, prorrogable.

b) Alumnado colaborador: 2 ejemplares por un plazo de 31 días, prorrogable.

b) Profesorado (uso profesional): 5 ejemplares por un plazo de tres meses (un trimestre), prorrogable según necesidades pedagógicas.

c) Personal del centro: 2 ejemplares por un plazo de 15 días, prorrogable.

d) Familias: 2 ejemplares por un plazo de 15 días, prorrogable.

e) Departamentos: 99 ejemplares por un plazo de tres meses (un trimestre), prorrogable.

f) Entidades externas: 30 ejemplares por un plazo de un mes improrrogable.

☒ Las únicas excepciones a esta norma general son:

a) El préstamo de libros digitales: 1 solo terminal por un plazo máximo de 15 días improrrogable.

b) El préstamo vacacional, cuyos plazos de devolución estarán determinados, en razón de su carácter extraordinario, por el fin de dicho periodo vacacional (Navidades y verano, exclusivamente) y el comienzo del periodo lectivo siguiente.

☒ La prórroga del préstamo al alumnado estará condicionada por la existencia previa de alguna reserva sobre el ejemplar objeto de préstamo: de existir dicha reserva, esta tendrá prioridad sobre la renovación.

☒ Con independencia de sus plazos específicos, todos los fondos serán devueltos obligatoriamente al final del curso escolar, salvo aquel que sea objeto del préstamo vacacional.

☒ El incumplimiento de las normas y plazos estipulados para el servicio de préstamos y devoluciones se regirá por el protocolo siguiente:

a) Demora en la devolución del bien prestado inferior o igual a 7 días naturales: Reclamación a través de la aplicación Biblioweb-SÉNECA del fondo prestado y comunicación informativa al profesor (en caso de tratarse de una lectura vinculada a su asignatura) y alumno. Suspensión del derecho a préstamo por un periodo de 7 días naturales, computables a partir del momento de la devolución.

b) Demora en la devolución del bien prestado entre 8 y 15 días naturales: Información al tutor y comunicación escrita/telefónica a los tutores legales. Suspensión del derecho a préstamo por un periodo de 15 días naturales, computables a partir del momento de la devolución.

c) Demora en la devolución del bien prestado entre 16 y 31 días naturales: Información al tutor y amonestación escrita a los tutores legales. Suspensión del derecho a préstamo por un periodo de 31 días naturales, computables a partir del momento de la devolución.

d) Demora en la devolución del bien prestado superior a 31 días naturales: Información a Jefatura de Estudios y Secretaría. Suspensión del derecho a préstamo de forma indefinida.

e) En ninguna de las circunstancias anteriores, ni la aplicación de los procedimientos informativos previstos ni el cumplimiento de las sanciones correspondientes eximen al alumno infractor (y, por ende, a sus tutores legales) de la obligación de reintegrar a la biblioteca el bien no devuelto:

- Restituyendo materialmente el bien prestado.- En su defecto, abonando el importe correspondiente al bien prestado (según precio de mercado en el momento de la formalización del abono).

f) En general y mientras no se formalice la restitución del bien prestado, el alumno infractor verá suspendido indefinidamente su derecho a beneficiarse del servicio de préstamos.

g) Los préstamos vacacionales están sujetos al mismo procedimiento antes descrito.

☒ Con independencia del protocolo anterior, el Coordinador de la BE promoverá entre el profesorado y, sobre todo, en colaboración con las tutorías, el desarrollo de iniciativas y medidas concretas conducentes al fomento del sentido de la responsabilidad entre el alumnado, con el fin de contribuir preventivamente a la observancia de las normas antedichas.

☒ Entre tales medidas de concienciación y siempre que el incumplimiento normativo no revista una excesiva gravedad (ausencia de antecedentes, demora de corta duración, etc.) se contempla la posibilidad y aun conveniencia de proponer al alumnado la realización de tareas organizativas

y de gestión en la BE a manera de prestación social, previa comunicación a la tutoría y las familias, y con la autorización expresa de Jefatura de Estudios.

☒ Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas de uso será analizada y resuelta por el Coordinador de la BE de conformidad con la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro de manera proporcionada a su urgencia y gravedad.

Funcionamiento de la BE (V): política documental, selección y adquisición de fondos

☒ La política documental de la BE contempla el establecimiento de las líneas directrices y de los criterios de actualización y renovación de los fondos de la biblioteca, así como de su explotación en relación a los objetivos generales y específicos establecidos en el centro, y a las necesidades académicas de alumnado y profesorado.

☒ Los criterios de adquisición y selección de fondos de la BE se fundamentan básicamente en:

a) El propio criterio del equipo gestor de la biblioteca.

b) Las orientaciones y sugerencias formuladas por el profesorado en su calidad de docentes, tutores, jefes de departamento, coordinadores de planes y proyectos, responsables de órganos colegiados, etc.

c) Las peticiones realizadas por el alumnado, profesorado u otros miembros de la comunidad educativa a título particular.

☒ Las prioridades de selección de nuevos fondos se adecuarán anualmente a las necesidades detectadas en el análisis de la situación inicial registrado en el correspondiente Plan de Trabajo.

☒ Desde la BE se proporcionarán las herramientas y se articularán las medidas necesarias para coordinar,

en la medida de lo posible, las políticas documentales concretas de los diferentes agentes y órganos académicos del centro, con el fin de racionalizar el gasto en material bibliográfico y velar por el establecimiento de líneas de actuación comunes, coherentes y suficientemente representativas de los múltiples intereses documentales de la comunidad educativa y de acuerdo con el Plan Lector o los itinerarios lectores desarrollados en el centro.

☒ A este fin, se constituirá una comisión específica de gasto bibliotecario dentro del Equipo de Apoyo, que tendrá como función principal asesorar y colaborar con el Coordinador de la BE en la gestión de las propuestas de adquisiciones de acuerdo con el presupuesto asignado. Dicha comisión estará en comunicación permanente con el Equipo Directivo y, especialmente, con la Secretaría del centro.

Contribución de la BE al fomento de la lectura: tiempo de lectura reglado

☒ La contribución de la BE al tiempo de lectura reglado se ciñe escrupulosamente al marco normativo vigente, concretado en las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo

Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, así como en las recomendaciones sobre el particular recogidas en las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025 para la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.

☒ De acuerdo con dichas instrucciones, la BE, en tanto CREA, tiene como objetivo primordial contribuir a la adquisición de la competencia en comunicación lingüística y al fomento del hábito lector por parte del alumnado.

☒ Para ello no solo ofrecerá los recursos necesarios, sino que también realizará actividades complementarias, y prestará los servicios imprescindibles para el fomento de la lectura diaria.

☒ Igualmente contribuirá al establecimiento de aquellas iniciativas destinadas a impulsar la innovación, creatividad y pensamiento crítico de la comunidad educativa en lo que a la lectura se refiere, de acuerdo con la política general del centro respecto al fomento de la competencia lingüística.

☒ En este sentido, la creación y el incentivo de cualquier recurso destinado a tal fin (bibliotecas de aula, bibliotecas ambulantes, clubes de lectura, comunidades lectoras, programas de inmersión familiar en el Plan de Lector del Centro, etc., o el simple mantenimiento de un catálogo adecuado a las necesidades y demandas de la comunidad educativa) contarán con un respaldo logístico y económico del Equipo Directivo acorde a la importancia de este objetivo.

☒ El apoyo específico de la BE al tiempo de lectura reglado durante este curso se concreta en los objetivos siguientes:

- a) Revisar, actualizar y difundir entre los departamentos didácticos el listado de colecciones y lotes de títulos disponibles en el catálogo de la BE para su aprovechamiento en el aula.
- b) Asesorar a los departamentos participantes en la iniciativa en la confección de los itinerarios lectores propios.
- c) Gestionar, en colaboración con los departamentos y de acuerdo con las directrices económicas del Equipo Directivo, la adquisición de los títulos y ejemplares convenientes para satisfacer las necesidades documentales del programa.
- d) Establecer protocolos de colaboración con otros centros educativos y gestionar el préstamo interbibliotecario de colecciones para dotar temporalmente de recursos textuales al programa.
- e) Crear un banco de recursos textuales específico a partir del fondo propio o de recursos externos para su uso en el tiempo de lectura reglado.
- f) Digitalizar total o parcialmente el banco de recursos textuales para garantizar su máxima difusión y facilitar el acceso al mismo del profesorado y alumnado.
- g) Regular el uso de la BE y diseñar un protocolo de reservas de la misma para el profesorado interesado en desarrollar la lectura reglada en la BE.
- h) Fomentar la formación específica del Equipo de Apoyo de la BE y del profesorado en general en dinámicas y estrategias de lectura.
- i) Difundir las intervenciones realizadas en el marco de la lectura reglada y crear un banco de recursos a partir de dichas experiencias.

Artículo 57. Las aulas de informática y el material T.I.C. Desconexión digital.

Los equipos informáticos propiedad del IES Al-Iscar son de uso público; aunque estén asignados personalmente, siempre estarán a disposición del Centro en el momento en que se les requiera a sus usuarios.

Siempre que sea técnicamente posible se hará uso únicamente de software libre en todos los equipos del parque informático del centro.

Los equipos informáticos sólo se pueden utilizar para actividades propias de un centro educativo.

Espacios y recursos TIC:

El IES Al-Isicar cuenta con los siguientes TIC:

- **Aula de Informática:** situada en la planta baja del edificio nuevo cuenta con 14 equipos de sobremesa y 15 equipos portátiles para el alumnado, equipo de sobremesa para el profesor y proyector Epson interactivo sobre pizarra blanca. También se encuentran en este espacio 2 impresoras 3D Ender V3 a disposición de la comunidad educativa.
- **Club de Robótica:** situada en la planta baja del edificio nuevo cuenta con 16 equipos portátiles, equipo portátil para el profesor y Pantalla de 55”.

Las asignaturas de Informática y Computación y Robótica usan con carácter prioritario estas aulas con un horario fijo durante todo el curso. Las asignaturas de Tecnología también lo hacen con un horario fijo pero solo durante parte del curso. En las horas en las que no estén ocupados estos espacios quedarán disponibles para su uso por parte de otros docentes. Existe un sistema en línea de reservas y consulta de disponibilidad cuya dirección web es <https://reservaespacios.iesaliscar.es/>.

Además, el centro también cuenta con los siguientes recursos TIC a disposición del profesorado:

4. Un carro con 22 equipos portátiles con sistema operativo EducaAndOS depositado en el Aula de Informática.
5. Un carro con 16 equipos portátiles con sistema operativo EducaAndOS que se encuentra en el departamento de Matemáticas.
6. Un carro con 25 ChromeBooks con sistema operativo ChromeOS, pantalla táctil y convertible en tableta ubicado también en el Departamento de Matemáticas.

Estos carritos se utilizarán prioritariamente para las materias de Informática y Computación y Robótica, con un horario fijo. En el resto de horas libres, quedarán a disposición del resto de materias. Existe un sistema en línea de reservas y consulta de disponibilidad cuya dirección web es <https://reservaespacios.iesaliscar.es/>.

Es obligación del profesor llevar registro de los alumnos y alumnas que hacen uso de los equipos informáticos para lo que harán uso de los correspondientes cuadernos de registro que están junto a cada carro. Cada carro cuenta con dos libros de registros:

- USO RECURRENTE: para aquellos profesores que realizan un uso recurrente del carro tienen la posibilidad de indicar en una página la asignación de los equipos al alumnado y al reverso las fechas en las que hacen uso del mismo.
- USO PUNTUAL: deben registrar en la página la asignación de los equipos al alumnado rellenado obligatoriamente todos los campos.

Estas son las normas en el uso de todo el equipamiento informático del centro:

- p) El alumnado no puede desconectar ningún componente del equipo (teclado, ratón, pantalla) ni desconectar el equipo de la red eléctrica ni de Internet.
- q) El alumnado no puede conectar ningún componente periférico a los equipos, (Teléfonos, Cámaras, reproductores multimedia, etcétera) sin la presencia y supervisión de un profesor.
- r) El alumnado no puede realizar cambios en la configuración de los equipos con especial atención al fondo de escritorio que deberá mostrar siempre el fondo corporativo diseñado a tal efecto.

No se puede añadir o eliminar software ajeno al Centro de Software de EducaAndOS o Guadalinux. En el caso de que sea necesario por cuestiones didácticas, se debe poner en conocimiento del Coordinador TDE por escrito detallando el software, necesidad formativa y consecuencias de la no instalación y se procederá a estudiar la viabilidad de la instalación del mismo.

En caso de avería de un equipo, el docente que esté en el aula debe rellenar formulario en línea disponible en <https://forms.gle/vF2W9S1gt8HXjPCu5> y también en la web <https://profesorado.iesaliscar.es/> para notificar la incidencia. Una vez resuelta la misma por algún miembro del equipo TDE recibirá comunicación de la actuación realizada.

Uso de dispositivos móviles por parte de los alumnos.

Los profesores pueden pedir a los alumnos que traigan a clase dispositivos móviles como teléfonos inteligentes, tabletas o portátiles para usarlos en el desarrollo de una serie determinada de sesiones. El centro cuenta con conexión Wifi de alta velocidad en la totalidad del edificio que podrá ser usada por los alumnos. Se regulará el sistema BYOD (*Bring Your Own Device*) en el centro.

Otros ordenadores propiedad del Centro.

- e) Los ordenadores propiedad del centro que tengan un sistema operativo de fábrica y con licencia no se pueden formatear, ni cambiar de sistema operativo para no perder las licencias sin autorización previa del Coordinador TDE.
- f) Cuando se averíe uno de estos equipos se debe rellenar formulario en línea disponible en <https://forms.gle/vF2W9S1gt8HXjPCu5> y también en la web <https://profesorado.iesaliscar.es/> para notificar la incidencia. Una vez resuelta la misma por algún miembro del equipo TDE recibirá comunicación de la actuación realizada. .

Impresoras propiedad del IES Al-Iscar.

- 6. Las impresoras sólo pueden ser usadas para uso escolar por parte del profesorado.
- 7. El profesorado utilizará la impresora de la Sala del Profesorado para imprimir documentos, con independencia del número de ejemplares. Se puede imprimir a través de la conexión inalámbrica **Andared_Corporativo** desde los equipos portátiles y teléfonos móviles del profesorado siguiendo las instrucciones disponibles en el tablón TDE de la Sala del Profesorado.
- 8. La impresora de Conserjería se utilizará para realizar copias de los documentos del profesorado, siempre bajo la supervisión del PAS, y para la impresión de los documentos de Secretaría. Estas copias se solicitarán con la debida antelación.

Cámaras e imagen de los alumnos.

Cámaras de vigilancia. Nuestro centro dispone de un sistema de cámaras de vigilancia instalado por la CEJA, que actualmente están desactivadas y sin uso.

Nuestro centro dispone de 2 cámaras de vídeo digitales, equipo de megafonía, kits de iluminación, chroma key y otros accesorios que podrán usarse por el profesorado para su uso didáctico en el aula.

No está permitido el uso de cámaras personales de ningún tipo por parte de los alumnos, salvo autorización de tutores legales y profesorado, siempre con una finalidad didáctica.

Imagen de los alumnos y las webs didácticas.

Junto con la matrícula de cada curso los tutores legales recibirán un documento en el que autorizan o no a publicar imágenes de sus hijos/as en las webs didácticas oficiales del IES Al-Iscar.

Igualmente también encontrarán en el sobre de matrícula un documento mediante el cual podrán autorizar o no el uso del móvil con fines didácticos cuando sea requerido por el profesorado.

Página web del IES Al-Iscar, plataforma *Google Workspace for Education* y blogs de las distintas asignaturas.

Solo se utilizarán con los fines educativos y didácticos propios de una comunidad educativa.

6. La página web oficial del IES Al-Iscar es www.iesaliscar.es.
7. La web con recursos para los docentes es <https://recursos.iesaliscar.es/>
8. La plataforma *Google Workspace for Education* es accesible desde la página web del centro, la página de inicio de Google o mediante las siguientes direcciones:
 - a. Correo electrónico: <http://correo.iesaliscar.es>
 - b. Archivos compartidos en la nube: <http://drive.iesaliscar.es>
 - c. Sitios web: <http://sitios.iesaliscar.es>
 - d. Calendario compartido: <http://calendario.iesaliscar.es>
 - e. Espacio para grupos: <http://grupos.iesaliscar.es>

Los blogs de las distintas asignaturas y/o profesores del IES Al-Iscar son aquellos que están incluidos en la web del Centro. Pueden variar cada curso, el hecho de que estén incluidos en el apartado correspondiente de la página web del centro los refrenda como blogs de profesores del centro.

Pizarras Digitales Interactivas, y/o equipos dotados de TV y ordenador.

El alumnado, en ningún caso (ni aunque lo autorice un/a profesor/a), puede intentar solucionar problemas de averías en los equipos, sacar los equipos de sus huecos en las mesas, desconectar ningún cable, ratón o teclado. Será motivo de sanción el uso indebido de estos equipos.

El alumnado no puede conectar sus portátiles a las conexiones de Internet fijas que hay en las aulas. Será motivo de sanción.

En el caso de que haya algún mal funcionamiento de alguno de los equipos la manera de proceder es la siguiente:

5. El profesorado debe rellenar formulario en línea disponible en <https://forms.gle/vF2W9S1gt8HXjPCu5> y también en la web <https://profesorado.iesaliscar.es/> para notificar la incidencia.
6. Una vez resuelta la misma por algún miembro del equipo TDE recibirá comunicación de la actuación realizada.

Google Workspace for Education.

Todo docente del centro contará con una cuenta de *Google Workspace for Education* (@iesaliscar.es) en la que recibirá las comunicaciones como miembro del claustro.

Todo el alumnado del centro tendrá derecho a una cuenta de *Google Workspace for Education* que usará únicamente con fines educativos.

Todos los términos legales sobre el uso que *Google* hace de la información está disponible y actualizado en la web del centro, en el apartado correspondiente a *Google Workspace for Education*.

Al inicio del curso se establecerá un horario en el cual se atenderá a la comunidad educativa para cuestiones administrativas relacionadas con las cuentas de *Google Workspace for Education* como, por ejemplo, el restablecimiento de contraseña. Estas incidencias serán atendidas preferentemente a través de la cuenta de correo sopORTEalumnado@iesaliscar.es o a través de las tutorías de cada grupo, que comunicarán al Equipo TDE las incidencias que les comuniquen tanto el alumnado como sus tutores legales.

Redes sociales.

El centro cuenta, con carácter enumerativo pero no limitativo, con perfiles en las siguientes redes sociales:

- Twitter: <https://twitter.com/iesaliscar>
- Instagram: <https://www.instagram.com/iesaliscar/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/ies.aliscar>
- YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCjg3hx6WdX4T5jWxiv69bHQ>
- Telegram: <https://t.me/IESALISCAR>

Durante el curso 2023-2024 el equipo *Community Manager* para gestionar las redes sociales del

centro estará compuesto por D. Joaquín Amo Travado, D. Manuel Cano Lasala y Cynthia Sánchez Guerrero, miembros del Equipo TDE.

Equipo TDE.

- El equipo TDE se encuentra formado por un Coordinador TDE, miembros del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación y por profesorado del centro. Este equipo podrá contar con horario de dedicación dentro de su horario regular no lectivo para realizar las tareas de apoyo al Plan de Actuación Digital.
- Existe un almacén/taller TIC al que únicamente pueden acceder miembros del Equipo TDE.

Protocolo para el Uso de Carros con Equipos Portátiles

1.- Equipamiento Disponible

Nuestro centro, consciente de la necesidad de introducir en el aula metodologías más activas y motivadoras para el alumnado, pone a disposición del profesorado tres carros para su uso en el aula:

ID	Ubicación	Nº equipos	Marca/Modelo	Características
Carro 1	Planta Baja (Aula de Informática)	22	Notebook HP 250 G7	<ul style="list-style-type: none"> · Intel i3-10110U 2.10GHz · 8 GiB de RAM · Disco Duro SSD de 256GB · Pantalla de 15,6" · SO: educaAndOs
Carro 2	Planta Alta (Dpto. Matemáticas)	16	Notebook HP 250 G7	<ul style="list-style-type: none"> · Intel i3-10110U 2.10GHz · 8 GiB de RAM · Disco Duro SSD de 256GB · Pantalla de 15,6" · SO: educaAndOs
Carro 3	Planta Alta	25	Chromebooks Lenovo	Procesador AMD 3015Ce

	(Dpto. Matemáticas)		G300	4GB DDR4 1600MHz de RAM Pantalla táctil de 11.6" HD Almacenamiento 32GB eMMC Chrome OS
--	------------------------	--	------	---

También se podrá hacer uso del Aula de Informática en los huecos que queden libres y para cuya reserva se usará un procedimiento similar al de los carros de portátiles.

2.- Procedimiento para la reserva

La reserva se deberá realizar por parte del profesorado usando el sistema en línea de reservas y consulta de disponibilidad cuya dirección web es <https://reservaespacios.iesaliscar.es/> . En dichas reservas se indicará nombre del profesor, curso/grupo y asignatura para la que se va a utilizar el equipamiento. **Las reservas se deberán realizar con al menos 4 horas de antelación a en la que se pretenda hacer uso del equipamiento.**

Las llaves para acceder a las diferentes dependencias en las que se encuentran los carros de portátiles están disponibles en un tablón en la Sala de Profesorado. **En ningún caso el alumnado se encargará de recoger las llaves.**

3.- Responsabilidades del profesorado

- **Recoger y entregar las llaves** de las dependencias en las que se encuentra el carro. En ningún caso el alumnado podrá entregar o recoger las llaves.
- **Trasladar**, con la eventual ayuda del alumnado, los carros desde las dependencias en las que este se almacena hasta el aula y viceversa.
- **Revisar que todos los equipos estén correctamente almacenados** en la balda que les corresponde del carro, están claramente numeradas, y que todos los portátiles estén correctamente conectados al cable del cargador.
- Asegurarse de que **el carro esté conectado a la red eléctrica** a su devolución a la dependencia correspondiente para que los equipos carguen las baterías.
- **Reportar cualquier incidencia** rellenando formulario en línea disponible en <https://forms.gle/vF2W9S1gt8HXjPCu5> y también en la web <https://profesorado.iesaliscar.es/>. Una vez resuelta la misma por algún miembro del equipo TDE recibirá comunicación de la actuación realizada.

- **Vigilar** durante el tiempo que se use el equipamiento que el alumnado hace un uso responsable y adecuado del mismo.
- **Dar a conocer al alumnado las normas y responsabilidades que conlleva el uso de los portátiles.**
- Los ordenadores están numerados y será responsabilidad del profesorado **llevar un registro de que alumnado hace uso de cada equipo** a fin de detectar qué alumnos han hecho uso de un determinado equipo. Cada carrito dispondrá de un cuaderno de registro por fecha, materia y hora.

4.- Responsabilidad del alumnado

6. **Hacer un uso responsable** del equipamiento puesto a su disposición.
7. **Abstenerse de cambiar el fondo de escritorio** del equipo.
8. **Notificar de manera inmediata cualquier incidencia** al profesorado para que esta sea anotada en el correspondiente registro de incidencias.
9. **No almacenar ningún tipo de información personal**, como archivos o contraseñas, en el equipo.
10. **Apagar correctamente**, y no cerrando la tapa directamente, el equipo antes de depositarlo en el carro.
11. **Colocar el portátil en la correspondiente balda del carro y conectar el cable de alimentación** para que este se recargue la batería.

Derecho a la desconexión digital del profesorado

La desconexión digital es un derecho fundamental de los trabajadores recogido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (Art. 88.1: Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral) y expresamente reconocido para el empleado público por la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Art. 14. Derechos individuales, apartado j bis, del Real Decreto Legislativo 5, 2015, de 30 de octubre; última actualización 31/12/2020).

Teniendo en cuenta lo anterior, se establecen las siguientes recomendaciones:

1. Salvo casos de fuerza mayor, se evitará el envío de informaciones laborales en días festivos, fines de semana y periodos no lectivos a través de las vías oficiales de comunicación (Séneca y correo corporativo).
2. Se programará el envío de correos electrónicos durante el horario laboral.

3. El profesorado procurará gestionar su propio horario de trabajo fuera del horario lectivo respetando el horario laboral del resto.
4. Se utilizarán con sensatez los canales de comunicación internos, especialmente las notificaciones en el grupo de Whatsapp oficial, restringiendo su uso a comunicaciones relevantes (ausencias, incidencias, convocatorias, etc.)
5. Se procurará respetar la duración establecida de las reuniones y sesiones de evaluación para favorecer la conciliación familiar.
6. Siempre que sea posible, las sesiones de evaluación se realizarán entre martes y jueves, para facilitar que la grabación de calificaciones por parte del profesorado y la preparación de las sesiones de evaluación por parte de las tutorías puedan desarrollarse durante el periodo laboral. Estas recomendaciones, juntos con otras de uso responsable de los equipos, quedarán a disposición de la comunidad educativa en la web del centro.

Artículo 58. Protocolo de uso de la inteligencia artificial.

I. Preámbulo: La IA como Factor de Transformación Educativa

La Inteligencia Artificial (IA) no es una tecnología futura, sino una realidad cotidiana que está redefiniendo el aprendizaje, la enseñanza y la gestión.¹ Este documento establece un marco de acción claro y ético para maximizar las oportunidades que la IA ofrece, al tiempo que se gestionan activamente sus riesgos inherentes.

Para la elaboración de este protocolo, se han tenido en cuenta y se han seguido rigurosamente las directrices y recomendaciones éticas proporcionadas por la Comisión Europea, en particular las recogidas en el documento "Directrices Éticas Sobre el Uso de la Inteligencia Artificial (IA) y los datos en la Educación y Formación para los Educadores".

1.1. La Inteligencia Humana Amplificada (IHA)

El centro adopta la **Inteligencia Humana Amplificada (IHA)** o Híbrida, rechazando la visión de la Inteligencia Artificial (IA) como un sustituto o adversario. La IHA concibe la IA como una **poderosa herramienta colaborativa** que, en sinergia con la cognición humana, **impulsa la creatividad**, incrementa la **eficiencia** (optimizando flujos de trabajo y toma de decisiones) y potencia el **pensamiento crítico** al automatizar tareas rutinarias. El objetivo es fusionar la capacidad analítica de la máquina con la intuición, el juicio ético y la experiencia humana para un rendimiento e impacto superiores.²

Fórmula IHA: Usuario Humano + IA.

El papel del ser humano es fundamental e insustituible. Aporta la dimensión ética, el sentido del propósito, el conocimiento contextual específico y el imprescindible juicio pedagógico, elementos

que la inteligencia artificial no puede replicar.¹

1.2. La IA: Ni Tan Inteligente, Ni Tan Artificial

Es fundamental desmitificar la IA en nuestra comunidad.¹

- **No es un oráculo:** La IA generativa es, fundamentalmente, un modelo estadístico predictivo.¹ Puede generar contenido coherente, pero carece de conciencia, empatía o criterio ético.¹
- **No es infalible:** Es propensa a errores (*hallucinations*) y a perpetuar sesgos sociales o de género si fue entrenada con datos sesgados.¹
- **Implicación:** Entender esta naturaleza limitada previene la delegación intelectual irresponsable y fomenta el uso crítico de la herramienta.¹

1.3. Riesgos y Oportunidades Clave

Aspecto	Oportunidades Clave	Riesgos Principales
Pedagogía	<ul style="list-style-type: none">• Personalización efectiva del aprendizaje (DUA).³• Ahorro de tiempo para el docente (en diseño de materiales/administración).¹• Estímulo de la creatividad y la curiosidad.¹	Deterioro de habilidades cognitivas (síntesis, indagación, pensamiento crítico) por dependencia. ⁴ Sesgos algorítmicos que amplifican desigualdades. ¹
Ética y Legal	Soporte para un uso transparente y responsable de la tecnología. ¹	Violación de la privacidad y el RGPD, especialmente con datos de menores. ¹ Falta de transparencia de los algoritmos (caja negra). ¹

II. Objetivo del Protocolo

El principal objetivo de este protocolo es establecer las directrices claras, éticas y operativas para el uso de las tecnologías de IA por parte de la comunidad educativa (Docentes, Alumnado y Organización), asegurando que su implementación:

1. **Protección de Datos:** Garantizar la privacidad y la integridad de los datos personales.
2. **Integridad Académica:** Fomentar la autoría, la transparencia y la honestidad en el ámbito educativo.

3. **Desarrollo Cognitivo:** Reforzar el pensamiento crítico y la autonomía de aprendizaje del alumnado.
4. **Coherencia Pedagógica:** Asegurar que la tecnología esté alineada con los objetivos educativos del Centro.⁵

III. Principios Rectores Transversales

El cumplimiento de estos principios es imperativo para todos los miembros de la comunidad educativa.

3.1. Precaución con los Datos Personales (PII)

Queda terminantemente prohibido introducir, enviar o exponer a sistemas de IA cualquier dato de carácter personal identificable (PII) de los estudiantes, incluyendo nombres, datos académicos, de salud o biométricos.

3.2. Supervisión Humana Obligatoria

La IA es una herramienta de apoyo, no de sustitución.

- Todo proceso asistido por IA requiere la **revisión, validación y supervisión constante del docente o del personal cualificado**.¹
- Se prohíbe basar cualquier decisión significativa que afecte la trayectoria o los derechos de un estudiante (ej. calificación final, diagnóstico) *únicamente* en el tratamiento automatizado de datos.

3.3. Fomento del Pensamiento Crítico y Formación

La IA debe ser un estímulo cognitivo, no un atajo.

- **Enseñar sobre IA y para la IA:** La formación continua es obligatoria para toda la comunidad (docentes y estudiantes).¹ Esta debe incluir el funcionamiento básico, la detección de sesgos, el impacto ético y los límites de la tecnología.¹
- **Estrategia Pedagógica:** Las actividades deben centrarse en el **proceso de interacción** (ej. la calidad del *prompt* y la verificación) y la evaluación crítica de los resultados (*output*).⁷

3.4. Equidad y Acceso a la Tecnología

El acceso a la tecnología debe ser equitativo para reducir la brecha digital.¹

- **Recursos del Centro:** Para garantizar la igualdad de oportunidades, el centro dispone de un sistema de **préstamo de ordenadores portátiles** a disposición del alumnado que lo

necesite.

IV. Directrices para el Profesorado (Docentes)

El uso de la IA por parte del profesorado debe enfocarse en aumentar la eficiencia y personalizar la enseñanza, siempre con total transparencia y validación humana.

4.1. Principio de Vigilancia y Cautela

PRINCIPIO FUNDAMENTAL: Es obligatorio que todo el trabajo o material creado con asistencia de la Inteligencia Artificial (IA) sea revisado, curado y complementado bajo la supervisión humana del docente.¹

- **Prohibición de Entrega Directa:** No se puede entregar directamente al alumnado un producto generado íntegramente por la IA sin la validación y el valor añadido del docente.¹

4.2. Usos Recomendados

La IA es un asistente para optimizar y personalizar la práctica docente:

- **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA):** Uso de la IA para generar y adaptar rápidamente materiales (ejercicios, resúmenes, explicaciones) a diversos estilos, ritmos y necesidades del alumnado.³
- **Elaboración de Materiales Curriculares:** Creación de temario, cuestionarios, rúbricas o borradores de actividades. El docente debe validar su coherencia, pertinencia curricular y veracidad.¹
- **Agentes Inteligentes y *Feedback* Formativo:** Desarrollo de asistentes (ej. *chatbots*) para responder preguntas frecuentes, liberando tiempo al docente para tareas de mayor valor pedagógico y permitiendo una atención al alumno fuera del horario escolar.¹

4.3. Evaluación y Corrección de Tareas

CAUTELA ESPECIAL: La IA puede asistir la corrección, pero el juicio final es siempre humano.¹

- Los sistemas de evaluación automatizada (calificación de redacciones, diagnóstico) se consideran de Alto Riesgo según el **Reglamento (UE) 2024/900 (Ley de Inteligencia Artificial o *AI Act*)**. Un sistema se considera de Alto Riesgo si plantea un riesgo significativo para la salud, la seguridad o los derechos fundamentales.
- El docente es responsable de detectar sesgos, anomalías o posibles discriminaciones generadas por la máquina antes de asignar una calificación o emitir un juicio evaluador.¹

4.4. Transparencia y Atribución

El docente debe ser un modelo ético para el alumnado. Es obligatorio mencionar el uso de la IA en la elaboración de materiales o procesos, detallando el grado de intervención de la máquina.¹

V. Directrices para el Alumnado (Estudiantes)

El alumnado debe utilizar la Inteligencia Artificial (IA) siguiendo directrices claras de transparencia. El objetivo principal de este uso es fortalecer su autonomía y fomentar el desarrollo de su pensamiento crítico.

5.1. Marco de Uso

El Protocolo define el uso de la IA según el tipo de actividad:

Tipo de Actividad	Uso de IA	Condición
Pruebas de Evaluación (Exámenes, trabajos finales)	Prohibido/Restringido	Solo si el docente lo permite y supervisa activamente, y el objetivo es evaluar el <i>proceso</i> (ej. calidad del <i>prompt</i>). ¹
Actividades Formativas y Proyectos de Investigación	Permitido/Restringido	Solo si el docente lo permite y sujeto a la Declaración de Autoría Digital obligatoria.

5.2. Protocolo de Autoría Digital

El alumnado está obligado a declarar y cuantificar de forma explícita el grado de intervención de la IA en su trabajo. Esto fomenta la transparencia y el desarrollo metacognitivo sobre su propio proceso de aprendizaje.⁵

Matriz de Categorías de Atribución Obligatoria:

Categoría de Atribución	Definición y Grado de Intervención
Nula 0%	El trabajo fue creado íntegramente por el estudiante, sin intervención de herramientas de IA.

Inspiración <25%	Uso de la IA para explorar ideas iniciales, obtener conceptos o estructuras básicas. El desarrollo es sustancialmente manual.
Parcial >=25 y <=75%	Uso de la IA para generar borradores, reescritura de partes del texto o soluciones parciales. Requiere edición y verificación significativa por el estudiante.
Total >75%	El producto final es resultado de la generación directa de la IA. Solo permitido si la tarea lo exige explícitamente (ej. un desafío de <i>prompt</i> óptimo) y bajo supervisión.

La omisión intencional, la negación del uso o la declaración engañosa y fraudulenta sobre la asistencia o la generación de contenido mediante el empleo de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) en cualquier trabajo académico, tarea, evaluación o proyecto se considerará, sin excepción, una falta grave de integridad académica.

Opcionalmente, el docente podrá solicitar a los estudiantes que, al utilizar la IA en sus trabajos, documenten la herramienta específica de IA empleada. Esta documentación puede incluir la compartición del chat y los *prompts* utilizados, ya sea a través de capturas de pantalla o mediante las funcionalidades de compartir que ofrezca la plataforma de IA correspondiente.

5.3. El Estudiante como Creador

El objetivo es que el alumnado pase de ser un consumidor pasivo a un creador activo.¹

- **Proyectos:** Se promoverá el desarrollo de proyectos y actividades que impliquen programar o diseñar soluciones simples basadas en IA (enseñar *sobre* IA), como la creación de clasificadores, para comprender su lógica y limitaciones.¹
- **Pensamiento crítico:** El foco se pone en el desarrollo de la habilidad para cuestionar, contrastar y añadir valor humano a cualquier *output* de la máquina.¹

VI. Plan de Acción

La implementación del Protocolo se realizará mediante las siguientes acciones clave, priorizando la formación y la seguridad técnica:

Área de Acción	Medida Concreta	Objetivo Estratégico
----------------	-----------------	----------------------

<p>Formación a Docentes</p>	<p>Alfabetización en IA: Talleres prácticos y progresivos para el profesorado sobre el uso ético, la detección de sesgos y la aplicación pedagógica (DUA).¹</p>	<p>Garantizar que el 100% de los docentes tenga la confianza y las competencias necesarias para un uso responsable.¹</p>
<p>Formación a Estudiantes</p>	<p>Alfabetización en IA: Desarrollo de talleres prácticos en el horario de tutoría a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concienciación sobre los riesgos asociados al uso de la Inteligencia Artificial (IA). • Fomento del pensamiento crítico. • Presentación y explicación detallada del Protocolo de Autoría Digital. 	<p>Garantizar que el 100% del alumnado tenga las competencias necesarias para un uso responsable de la IA y conozca el Protocolo de Autoría Digital.</p>
<p>Experimentación y Buenas Prácticas</p>	<p>Pilotajes Controlados: Lanzamiento de proyectos piloto en departamentos seleccionados para experimentar con el uso de IA en la creación de materiales y <i>feedback</i> formativo.¹</p>	<p>Evaluar la eficacia pedagógica de las herramientas y crear un repositorio interno de buenas prácticas validadas.¹</p>
<p>Integración Normativa</p>	<p>Revisión del Plan de Centro: Incorporar el Protocolo, incluyendo medidas disciplinarias para la falta de integridad académica (fraude de autoría digital).¹</p>	<p>Establecer límites claros y consensuados para toda la comunidad y prevenir usos indebidos de la IA.¹</p>
<p>Revisión y Adaptación</p>	<p>Cultura de Feedback: Recolección periódica de opiniones de toda la comunidad (encuestas, reuniones) sobre el impacto y los desafíos del Protocolo.¹</p>	<p>Asegurar que el Protocolo sea un "texto vivo" y se mantenga actualizado ante los rápidos avances de la tecnología.¹</p>

Obras citadas

1. Directrices Éticas Sobre el Uso de la Inteligencia Artificial (IA) y los datos en la Educación y Formación para los Educadores. Comisión Europea.
2. Inteligencia híbrida: humanos + IA - Observatorio de Innovación Educativa, fecha de acceso: noviembre 4, 2025, <https://observatorio.tec.mx/inteligencia-hibrida-humanos-ia/>
3. Inteligencia artificial (IA) para el desarrollo del diseño universal para el aprendizaje (DUA) aprendiz je (dua) | Documentos - Universidad de Burgos, fecha de acceso: noviembre 4, 2025, <https://investigacion.ubu.es/documentos/687545666a0dd13b65b2ca6b>
4. Los efectos negativos de la inteligencia artificial en la educación - StratX Simulations, fecha de acceso: noviembre 4, 2025, <https://web.stratxsimulations.com/es/recent-posts/efectos-negativos-inteligencia-artificial-educacion>
5. Protocolo de uso de la inteligencia artificial en centros educativos: descarga gratuita y editable - IAducacion, fecha de acceso: noviembre 4, 2025, <https://iadicacion.com/protocolo-de-uso-de-la-inteligencia-artificial-en-centros-educativos-descarga-gratuita-y-editable/>
6. IA en la educación: 4 vías para su uso con integridad académica - Noticias, fecha de acceso: noviembre 4, 2025, <https://conecta.tec.mx/es/noticias/nacional/educacion/ia-en-la-educacion-4-vias-para-su-uso-con-integridad-academica>
7. La inteligencia artificial como aliada del aprendizaje y el pensamiento crítico | Revista Mexicana de Bachillerato a Distancia, fecha de acceso: noviembre 4, 2025, <https://revistas.unam.mx/index.php/rmbd/article/view/89555>

Documentos de interés

- Directrices éticas sobre el uso de la inteligencia artificial (IA) y los datos en la educación y formación para los educadore, Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2022, <https://data.europa.eu/doi/10.2766/898>

Guía sobre el uso de la inteligencia artificial en el ámbito educativo, Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF), 2024.

<https://intef.es/Noticias/guia-sobre-el-uso-de-la-inteligencia-artificial-en-el-ambito-educativo/>

Artículo 59. La Ecoteca (Jardín Educativo-Aula Verde)

La Ecoteca (Jardín Educativo-Aula Verde)

- La Ecoteca (Jardín Educativo-Aula Verde) —en adelante, ECO— es un recurso complementario de la Biblioteca Escolar destinado a la enseñanza y el aprendizaje, y, como tal, plenamente consecuente con los principios y valores generales de las bibliotecas expuestos en la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas (especialmente, cap. V) e igualmente pertinente para la consecución de las competencias básicas que, ya en clave estrictamente educativa, enumera el artículo 38 de la Ley de Educación de Andalucía de 17/2007,

de 10 de diciembre, (BOJA núm. 252 de 26 de diciembre). Asimismo, la concepción y finalidad de la ECO encajan a la perfección en el marco regulatorio general recogido en el artículo 128 de la misma ley, pero también responde, en particular, a la necesidad de continua renovación, transversalidad y cooperación que las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, señalan como pilar fundamental del modelo bibliotecario en los centros educativos, y satisface plenamente la necesidad de expansión del recurso bibliotecario en la forma de espacios de lectura alternativos, como se indica expresamente en la instrucción tercera (punto 3).

- La ECO, por otra parte, supone la creación de un espacio verde exterior acorde con las políticas generales previstas en el Plan Andaluz de Acción por el Clima (Decreto 234/2021 de 13 de octubre) traducidas, en el ámbito educativo, en líneas concretas de actuación que, al amparo del Programa para la Innovación y Mejora del Aprendizaje (CIMA), se proponen la renaturalización de los espacios exteriores y su aprovechamiento pedagógico con el fin de crear ambientes educativos de calidad que favorezcan la interacción de las personas con su entorno natural.

- Los objetivos de la ECO serán los siguientes:
 - a. Elaborar un proyecto multidisciplinar, abierto y de índole netamente colaborativa que, con la BE y el JH del centro como ejes vertebradores, concite el interés y la participación de toda la comunidad educativa en torno a una idea común y lo suficientemente versátil como para garantizar su sólida implantación y continuidad en el centro.
 - b. Diseñar, dotar, organizar y regular el uso de un Jardín-Huerto educativo como espacio de recreo, lectura, estudio y aprendizaje transversal al aire libre, estrechamente conectado con la BE del centro pero con entidad propia.
 - c. Continuar el proceso de apertura e irradiación cultural de la BE mediante su proyección física y simbólica en un espacio externo de especial relevancia por sus múltiples posibilidades formativas.
 - d. Fomentar la competencia lectora del alumnado mediante el uso de un espacio y un recurso alternativos a los procedimientos y entornos tradicionales.
 - e. Incentivar la conciencia medioambiental del alumnado introduciendo de forma directa en su proceso de aprendizaje y en su rutina académica el contacto con el entorno como parte decisiva y factor estimulante del saber, en cualquiera de sus manifestaciones.
 - f. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar y de los resultados académicos del alumnado, así como a la adopción por parte de toda la comunidad educativa de hábitos de vida saludable mediante la creación de espacios alternativos que inviten a la reflexión sobre el entorno y a la aplicación de dinámicas pedagógicas alternativas.
 - g. Propiciar una fructífera confluencia de lectura, naturaleza y convivencia como elementos esencialmente constitutivos de la educación.

El Responsable de la ECO

- Como recurso subsidiario de la Biblioteca Escolar, la gestión de la ECO y la coordinación de sus servicios y funciones corresponderán, con carácter general, a la persona designada por la Dirección del centro como Responsable de la Biblioteca Escolar.

- A este respecto, serán de estricta aplicación los mismos criterios que ya constan en el presente ROF para la designación del Responsable de la Biblioteca Escolar (artículo 56).

- Con carácter general, el nombramiento de la persona responsable de la ECO se realizará, de conformidad con lo establecido para la Biblioteca Escolar, para dos cursos académicos.

- Con carácter particular y dado que el recurso nace como resultado de un Proyecto de Innovación elaborado para los cursos 2024-2025 y 2025-2026 por D. Francisco Javier Rivas Gil (Jefe del Departamento de Cultura Clásica y Responsable de la Biblioteca Escolar) y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (PIN-270/24), la coordinación de la ECO será asumida por el mismo o, en su defecto, por algún miembro del equipo participante, al menos, hasta la finalización del citado proyecto.

- No existe en el horario semanal del Responsable de la ECO una asignación específica para la gestión de este recurso, entendiéndose que, tras la consolidación del proyecto inicial, las tareas derivadas de su gestión rutinaria estarán suficientemente contempladas dentro del Plan general de Trabajo de la Biblioteca Escolar y, en consecuencia, incluidas en el mínimo de tres horas semanales asignadas al Responsable de la BE para la coordinación de actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

- Las funciones del Responsable de la ECO serán fundamentalmente las siguientes:
 - a. Redactar, en colaboración con el Equipo Directivo y el Equipo de Apoyo, el protocolo, horario-calendario y la regulación normativa generales de la ECO, así como sus actualizaciones periódicas, para su incorporación al Plan de Centro.
 - b. Planificar anualmente y con el asesoramiento del Equipo de Apoyo las intervenciones funcionales generales (materiales y artísticas) y las actuaciones académicas concretas para la provechosa explotación del recurso.
 - c. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de los recursos mobiliarios (fundamental y auxiliar), así como de los fondos documentales permanentes y temporales, en función de las necesidades del centro y de las exigencias propias del Plan de Trabajo de la BE.
 - d. Dinamizar e impulsar la aplicación de la iniciativa, asesorando al profesorado participante en la solución de problemas y estableciendo cauces para la difusión de la experiencia.

- e. Supervisar el desarrollo del recurso y velar por la feliz ejecución de los trabajos previstos, actuando de enlace ante los órganos de gobierno del centro a fin de asegurar el seguimiento y la evaluación óptimos de las actuaciones realizadas, y de canalizar las posibles propuestas al respecto.
- f. Promover y coordinar la colaboración con todos los agentes y entidades posibles (alumnado, profesorado, familias, bibliotecas, administración, empresas, etc.) para asegurar la máxima difusión y aprovechamiento del recurso, tanto a nivel escolar como extraescolar.

Equipo de Apoyo

- De acuerdo con su enfoque netamente transversal e interdisciplinar, y también con el espíritu cooperativo que la inspira, la ECO, como recurso espacial abierto y flexible, presupone la participación directa o indirecta de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de sus múltiples posibilidades educativas.
- En cualquier caso, la supervisión y la ejecución de sus funciones principales exige la colaboración permanente de un Equipo de Apoyo constituido por profesorado suficientemente representativo de las diferentes asignaturas, departamentos, áreas, planes y proyectos del centro.
- Con carácter general y en virtud del perfil subsidiario del recurso, el Equipo de Apoyo de la BE asumirá entre sus funciones propias las relativas a la organización y funcionamiento de la ECO. También en ese sentido será de aplicación todo lo indicado en el artículo 56 del presente ROF a propósito de la selección y nombramiento del Equipo de Apoyo de la BE.
- Con carácter particular y dado que el recurso nace como resultado de un Proyecto de Innovación elaborado para los cursos 2024-2025 y 2025-2026 (PIN-270/24), el Equipo de Apoyo de la ECO tendrá un carácter específico, al menos, hasta la finalización del citado proyecto.
- El Equipo de Apoyo de la ECO estará constituido durante el curso 2025/2026 por el profesorado siguiente:
 - D^a. Lourdes Boza García
 - D^a. Mónica Núñez Garrote
 - D^a. Virginia Pallares Fraile
 - D^a. María Elena Piqueras Calero

- D. Francisco Javier Rivas Gil
- D^a. M^a del Pilar Ruiz Fuentes
- D^a. Cynthia Sánchez Guerrero.

- También formará parte del Equipo de Apoyo de la ECO como colaborador externo, asesor técnico y encargado de mantenimiento del recurso durante este curso:

- D. José Manuel Rodríguez Pérez.

- Los miembros del Equipo de Apoyo a la ECO desempeñarán las siguientes funciones:

- a. Redactar, en colaboración con el Responsable de la ECO y el Equipo Directivo, el protocolo, horario-calendario y la regulación normativa generales de la ECO, así como sus actualizaciones periódicas, para su incorporación al Plan de Centro.
- b. Asesorar al Responsable de la ECO en la planificación anual de las intervenciones funcionales generales (materiales y artísticas) y las actuaciones académicas concretas para la provechosa explotación del recurso.
- c. Apoyar al Responsable de la ECO en las tareas organizativas y dinamizadoras propias del recurso, participando activamente en la ejecución, seguimiento, evaluación y difusión general de las diferentes actuaciones contempladas en su plan de trabajo.
- d. Representar al Responsable de la ECO en los órganos colegiados del centro para informar regularmente de los pormenores del proyecto, o ante los agentes y entidades colaboradores.

Funcionamiento de la ECO (I): generalidades

- El recurso ECO es el resultado del diseño, dotación, construcción, regulación y mantenimiento de un área de lectura, esparcimiento y aprendizaje en el entorno del Jardín-Huerto Escolar, como prolongación natural y complementaria de la BE del centro, y en el marco de una renaturalización sostenible e innovadora de los recursos y escenarios educativos tradicionales.
- El éxito y la perduración de la ECO dependen, en primer lugar, de la implicación decidida del Equipo Directivo del centro, al cual compete no solo el apoyo oficial e institucional a la iniciativa, sino también, y sobre todo, el respaldo material, organizativo y normativo a sus necesidades de funcionamiento; el profesorado (participante o no en el proyecto) asume la enorme responsabilidad de incardinar el recurso en su práctica docente, normalizar la relación de su alumnado con el mismo y propiciar el aprovechamiento de sus posibilidades formativas; finalmente, el alumnado es el protagonista absoluto de un recurso en cuya creación ha participado activamente y de cuyos resultados se beneficia a nivel académico y personal. En suma, la permanente disponibilidad de una biblioteca verde al aire libre responde al compromiso firme de

toda la comunidad educativa por asegurar el mantenimiento regular de sus espacios, instalaciones y recursos; la necesaria organización, humana y material, de sus servicios; la minuciosa regulación de su uso y aprovechamiento; o la planificación del necesario protocolo de asesoramiento y concienciación de los usuarios.

- En términos generales y de acuerdo con el carácter abierto y flexible de la iniciativa, todo el profesorado del centro podrá utilizar las dependencias y recursos de la ECO para programar actividades específicas sobre el tratamiento de la lectura o para desarrollar otras dinámicas no lectoras igualmente coherentes con las características y objetivos del recurso. Para ello, la ECO dispondrá de un formulario de reservas.
- En cualquier caso, los usuarios se comprometen a preservar la limpieza y el orden en el recinto, y a respetar escrupulosamente tanto las condiciones ambientales del lugar como la delimitación de las zonas reservadas para su uso activo, no alterando en ningún caso la distribución de los espacios o la disposición del mobiliario, ni invadiendo áreas restringidas o ajenas a la finalidad educativa de la ECO.

Funcionamiento de la ECO (II): normas y uso

- La ECO estará disponible para su uso de lunes a viernes en dos tramos horarios: de 08:00 a 11:00 horas y de 11:30 a 14:30 horas. Durante el desarrollo del proyecto inicial (cursos 2024-2025 y 2025-2026) y, en general, hasta que no se analice exhaustivamente la incidencia del recurso en la planificación organizativa del centro y se establezcan las medidas necesarias para garantizar su preservación y funcionamiento, la ECO permanecerá cerrada sin excepción en los recreos (de 11:00 a 11:30 horas).
- En ese sentido, ni el Responsable de la ECO-BE ni los miembros de su Equipo de Apoyo tienen la obligación de supervisar la apertura o el cierre del recurso, ni de realizar tareas específicas de vigilancia en el recinto dentro o fuera de su horario de apertura. El profesorado de guardia, en general, controlará que ningún alumno accede solo y/o sin permiso al recinto, y el profesorado de guardia de recreo asignado a la zona contigua a la ECO comprobará que el espacio no sea utilizado por el alumnado durante el recreo.
- La disponibilidad de la ECO en sus horas de apertura está, en cualquier caso, supeditada a la reserva del espacio y a la presencia obligatoria de, al menos, un profesor en el recinto con su grupo de alumnos.
- Al tratarse de un espacio al aire libre y de marcado carácter estacional, expuesto a cambios estrictamente naturales, pero también sometido a inevitables tareas de mantenimiento y conservación (programadas o sobrevenidas), la disponibilidad de la ECO puede verse alterada extraordinariamente a consecuencia de las condiciones meteorológicas y ambientales, o por la

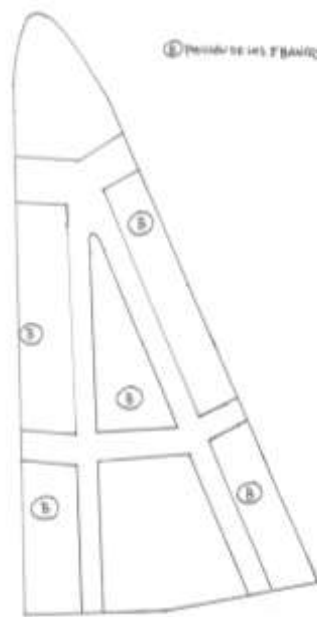
necesidad de acometer trabajos de mantenimiento urgentes. Por ello, con independencia de su horario de apertura o de las posibles reservas existentes, el acceso general a la ECO estará prohibido cuando se den condiciones meteorológicas adversas (o previa advertencia al respecto emitida por la Jefatura de Estudios), o a requerimiento del Equipo Directivo, en colaboración con el Responsable de la BE-ECO, cuando la incidencia sea de carácter estructural.

- En caso de suspensión de la visita por razones meteorológicas u otras causas sobrevenidas, la reserva del recurso quedará anulada a todos los efectos y, en ningún caso, se considerará prolongada o aplazada automáticamente a otra fecha alternativa, debiéndose solicitar una nueva reserva para utilizar el recurso.
- Aunque la utilización de la ECO debe responder teóricamente a una planificación previa del profesorado usuario, con carácter excepcional se permite su uso también por el profesorado de guardia que así lo desee, siempre que se cumplan las condiciones generales de su utilización y dejando constancia de su uso en el formulario de reservas.
- La ECO también podrá permanecer abierta en horario extraescolar para desarrollar actividades y programas del centro o implementar sus servicios básicos fuera del horario lectivo. La Jefatura de Estudios, en colaboración con el Responsable de la BE-ECO, arbitrará las medidas necesarias para garantizar el buen uso de las instalaciones y recursos de la ECO en tales circunstancias; establecerá las condiciones concretas del régimen de uso extraescolar; y asignará preferentemente su vigilancia a aquel profesorado participante en el Plan de Apertura que también forme parte del Equipo de Apoyo de la BE-ECO.
- Todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción podrán acceder al recinto de la ECO y hacer uso de sus recursos, respetando sus normas de uso y las indicaciones del profesorado acompañante.
- Dadas las limitadas dimensiones del recinto y la especial distribución de su espacio, se recomienda que las visitas se organicen con grupos reducidos o, en todo caso, previendo la posibilidad de agrupar al alumnado participante de forma coherente con las condiciones espaciales y estructurales del recurso.
- Como prolongación exterior y natural de la BE, la ECO es también un lugar de estudio, trabajo, lectura y reflexión; los usuarios deberán mantener, en todo momento, una actitud consecuente con las características, objetivos y condiciones ambientales del recinto, y respetar el derecho al aprendizaje de los demás usuarios.
- No está permitido comer ni beber en la ECO.

- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles o aparatos electrónicos en la ECO, salvo autorización expresa del profesorado acompañante/organizador de la visita, y siempre con fines educativos.
- Ningún usuario, a excepción del Responsable de la ECO y su Equipo de Apoyo (y siempre por motivos justificados), puede acceder a las áreas reservadas/restringidas del recinto.
- Las actividades programadas por el profesorado usuario deben circunscribirse exclusivamente a los espacios y recursos habilitados para el uso educativo de la ECO.
- Los usuarios utilizarán adecuadamente las instalaciones y el material de la ECO, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Los usuarios que maltraten, dañen, extravíen o usen indebidamente el mobiliario, las instalaciones y los recursos serán responsables ante la Dirección del centro de reparar el daño causado, según se establece en las conductas contrarias a la convivencia y su corrección.
- El profesorado que atienda la ECO podrá expulsar a cualquier usuario que no respete las normas de uso o aplicarle las sanciones oportunas de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título V del presente ROF.

Funcionamiento de la ECO (III): distribución, ubicación y recursos

- La ECO se ubica en el Jardín-Huerto del IES Al-Iscar y, tanto administrativa como operativamente, es un recurso complementario y dependiente de la Biblioteca Escolar. No obstante, desde un punto de vista estrictamente material, la ECO constituye una de entre las múltiples dimensiones de dicho espacio educativo, con las que comparte la localización y la infraestructura, y con cuyos respectivos objetivos es plenamente compatible.
- La ECO se distribuye espacialmente en cinco áreas funcionales de lectura-aprendizaje, dotadas de infraestructura básica (bancos, mesas y/o anaqueles), diferenciadas temáticamente y convenientemente identificadas con señalética. Según el proyecto inicial, la distribución del recurso se ciñe al modelo siguiente:



- La distribución actual de la ECO comprende las áreas siguientes:
 - Área 1: lectura-aprendizaje individual/equipo de trabajo (grupo reducido).
 - Área 2: lectura-aprendizaje individual/equipo de trabajo (grupo reducido).
 - Área 3: lectura-aprendizaje individual/equipo de trabajo (grupo reducido).
 - Área 4: lectura-aprendizaje individual/equipo de trabajo (grupo reducido).
 - Área 5: exposición-aprendizaje (grupo clase).
- Los recursos documentales (generalmente, librecos) de la ECO tendrán carácter permanente y/o temporal según la dotación presupuestaria de la iniciativa, el contenido y objetivo de las actividades programadas, la orientación temática de cada área funcional, pero también de acuerdo con las condiciones de conservación de los fondos garantizadas por su infraestructura específica. En cualquier caso, se pretende que cada una de las cinco áreas temáticas funcionales disponga de sus propios recursos documentales, cuya selección, dotación y gestión será asumida directamente por la Biblioteca Escolar, como órgano matriz del la ECO.
- En términos generales y siempre que no se indique lo contrario, los fondos documentales de la ECO estarán sujetos al mismo régimen de uso (consulta, préstamo, reservas, etc.) y en idénticas condiciones que los fondos generales de la BE, que será el organismo encargado de su

gestión y seguimiento (sobre el procedimiento y la normativa general que lo rige, véase lo dicho en el artículo 56 del presente ROF). No obstante, a tenor del carácter específico de la ECO, la singularidad de sus funciones y el particular calendario que rige su disponibilidad y uso, se contempla la posibilidad de que los recursos documentales de la ECO estén sujetos total o parcialmente, permanente o temporalmente, a un régimen particular y diferenciado del resto del fondo bibliotecario.

- Aparte del mobiliario fundamental y complementario para el almacenamiento de su fondo documental y el desempeño de sus funciones básicas, la ECO compartirá con la Biblioteca Escolar una pizarra portátil, un tablón de anuncios y un buzón/tablón para peticiones y/o sugerencias.