



PLAN DE CENTRO 2025-2026

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
IES EL PALMERAL (VERA)

CÓDIGO: 04004978



*I.E.S.
EL PALMERAL*



IES EL PALMERAL

PLAN DE CENTRO 2025-2026

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 1.1. Ámbito de aplicación
 - 1.2. Participación de las familias
 - 1.3. Órganos Colegiados de Gobierno
2. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO
3. 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
 - 3.1. Administración del centro
 - 3.2. Funcionamiento del centro
 - 3.2.1. Horario general
 - 3.2.2. Horarios del profesorado y personal de administración y servicios
 - 3.2.3. Cumplimiento del horario
 - 3.2.4. Ausencias del profesorado
 - 3.3. El equipo directivo
 - 3.4. Órganos de coordinación docente
 - 3.4.1. Equipos docentes
 - 3.4.2. Áreas de competencias
 - 3.4.3. Departamento de orientación
 - 3.4.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
 - 3.4.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica
 - 3.4.6. Tutoría. Designación de tutores y tutoras
 - 3.4.7. Departamentos de coordinación didáctica y de actividades complementarias y extraescolares
 - 3.5. Coordinación de actuaciones de planes y programas
 - 3.6. Actividades extraescolares y complementarias
 - 3.6.1. Fechas idóneas para realizar las actividades

- 3.6.2. [Requisitos para la realización de una actividad](#)
 - 3.6.3. [Organización de las actividades](#)
 - 3.6.4. [Autorización de las actividades](#)
- 3.7. [Procedimiento de información a las familias](#)
 - 3.7.1. [Información de carácter general a las familias](#)
 - 3.7.2. [Información sobre los procesos sancionadores a las familias](#)
 - 3.7.3. [Solicitud de documentos de carácter académico](#)
 - 3.7.4. [Procedimiento para el seguimiento de las faltas de asistencia](#)
 - 3.7.5. [Procedimiento para la reclamación sobre las calificaciones obtenidas y decisiones sobre la promoción](#)
- 3.8. [Calendario general de actuaciones](#)
- 4. [LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO](#)
 - 4.1. [Uso de instalaciones en general](#)
 - 4.2. [Entradas y salidas](#)
 - 4.3. [Pasillos, servicios y escaleras](#)
 - 4.4. [Las aulas](#)
 - 4.5. [Uso de aparatos electrónicos y TIC](#)
 - 4.6. [La biblioteca](#)
 - 4.7. [Usos de los espacios \(cantina y conserjería\) y de los servicios](#)
 - 4.8. [Pistas deportivas, gimnasio y zonas exteriores](#)
 - 4.9. [Tabaco y alcohol](#)
- 5. [LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE](#)
 - 5.1. [Normas de carácter general](#)
 - 5.2. [Recreos](#)
 - 5.3. [El profesorado de guardia](#)
 - 5.4. [Guardias en el aula de convivencia](#)
- 6. [PROTOCOLOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE REUNIÓN Y DE NO ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO](#)
 - 6.1. [Protocolo para el ejercicio del derecho de reunión del alumnado](#)
 - 6.2. [Protocolo para el ejercicio del derecho de no asistencia a clase del alumnado](#)
- 7. [PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ABSENTISMO](#)
 - 7.1. [Normativa y fundamentación jurídica](#)
 - 7.2. [El marco teórico](#)

- 7.3. [Conceptos clave](#)
- 7.4. [Objetivos](#)
- 7.5. [Medidas](#)
- 7.6. [Anexos](#)

- 8. [GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO](#)

- 9. [PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA](#)

- 10. [PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)

- 11. [NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO](#)
 - 11.1. [Uso de teléfonos](#)
 - 11.2. [Seguridad en el uso de internet y las TIC](#)

- 12. [PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL](#)

- 13. [TRANSPORTE ESCOLAR](#)

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1.1. Cauces de participación

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

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

Los cauces oficiales de coordinación entre los miembros de la comunidad educativa (profesorado, familia, alumnado y PAS) son los siguientes:

- Plataformas Séneca, Pasen y Moodle. Garantizan la confidencialidad de datos, por lo que serán de uso preferente cuando se transmita información confidencial.
- Correo corporativo @g.educaand.es.
- Google Classroom o Moodle, para comunicaciones entre el profesorado y el alumnado dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. También se podrán realizar entre profesorado y familias por Google Classroom, en el caso de que el profesor haya invitado a los padres.

1.1.2. Delegados y delegadas de clase

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.

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.

1.1.3. Junta de delegados y delegadas del alumnado

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o

subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

- Transmitir sus sugerencias, inquietudes y aportaciones a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Recibir la información sobre los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar, para transmitirla al resto del alumnado.

1.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1.2.1. Colaboración de las familias

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.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- 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.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado serán informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que sea objeto y del Plan de Centro.

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.

La asociación de madres y padres del alumnado del IES El Palmeral colabora estrechamente con el equipo directivo del centro, especialmente en la realización de acciones formativas en las que participan las familias y profesorado, y en contribuciones económicas y organizativas para actividades del centro.

En las reuniones de los tutores de los grupos con las familias a principio de curso, aquellos informan sobre los medios de contacto de padres y madres con sus representantes en el Consejo Escolar.

1.3. **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

1.3.1. **Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el centro.

Está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del instituto, que ostenta la presidencia.
- b) Los jefes de estudios de diurno y nocturno.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado.
- e) Tres alumnos/as.
- f) Una persona representante del PAS
- g) Una persona representante del Ayuntamiento.
- h) El secretario del instituto, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

Según se establece en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y el artículo 127 de la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre que modifica la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación, y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del

rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas que se tratarán en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Elección y renovación del Consejo Escolar

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos que se deban cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que

corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedará sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

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

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

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

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

Constitución del Consejo Escolar

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

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

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar, se constituirá una comisión permanente integrada por el director, los jefes 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.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el

Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

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

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

El centro podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

Las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.

1.3.2. Claustro de profesores

El Claustro de Profesorado está presidido por el director del instituto y está integrado por la totalidad del profesorado que presta en él sus servicios.

El secretario ejerce la secretaría del claustro.

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

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias:

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

Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebran en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convoca con el correspondiente orden del día a sus miembros con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Claustro de Profesorado se convoca por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

1.3.3. Plan de Reuniones de los Órganos de Coordinación Docente y de los Órganos Colegiados del Centro. Curso 2023-2024

En el IES El Palmeral, existen 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.
- h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

EQUIPOS DOCENTES

REUNIONES:

- **SEPTIEMBRE: 4 → Evaluación extraordinaria 1º Bachillerato.** Evaluación de este alumnado en las diferentes materias y su promoción.
- **OCTUBRE: 7-8-9 → Reuniones de evaluación inicial** con toma de decisiones y propuestas a nivel individual y de grupo. Análisis del clima inicial de convivencia.
- **NOVIEMBRE: 10-11-12 → Equipos docentes.** Seguimiento del alumnado. Análisis de las propuestas realizadas e implementadas en la evaluación inicial. Tratamiento de posibles conflictos y en su caso, búsqueda de estrategias de resolución.
- **DICIEMBRE: 15-16-17 → Juntas de evaluación.** Evaluación de todo el alumnado en las diferentes materias / ámbitos. Análisis de las propuestas y acuerdos tomados en la evaluación inicial. Formulación de nuevas propuestas y acuerdos, si procede. Evaluación del clima de convivencia del grupo. Evaluación del funcionamiento del equipo docente y propuesta de mejoras.
- **FEBRERO: 9-10-11 → Equipos docentes.** Seguimiento del alumnado. Análisis de las propuestas realizadas. Tratamiento de posibles conflictos y en su caso, búsqueda de estrategias de resolución.
- **MARZO: 23-24-25 → Juntas de evaluación.** Evaluación de todo el alumnado en las diferentes materias / ámbitos. Análisis de las propuestas y acuerdos tomados. Formulación de nuevas propuestas y acuerdos, si procede. Evaluación del clima de

convivencia del grupo. Evaluación del funcionamiento del equipo docente y propuesta de mejoras.

- equipo docente y propuesta de mejoras.
- **MAYO: 5-6-7→ Equipos docentes.** Seguimiento del alumnado. Análisis de las propuestas realizadas. Tratamiento de posibles conflictos y en su caso, búsqueda de estrategias de resolución.
- **MAYO: 25→ Sesiones de Evaluación Ordinaria** 2º de bachillerato.
- **JUNIO: 15→ Sesiones de Evaluación Extraordinaria** 2º de bachillerato.
- **JUNIO: 23-24-25→ Sesiones de Evaluación Ordinaria** de la ESO y 1º de Bachillerato

ÁREAS DE COMPETENCIA

En el IES El Palmeral, existen 3 áreas de competencia:

- Área de Competencia Lingüística. Formada por los siguientes departamentos didácticos:
 - Lengua Castellana y Literatura.
 - Inglés.
 - Francés.
 - Clásicas.
- Área de competencia Científico-Tecnológica. Formada por los siguientes departamentos didácticos:
 - Matemáticas.
 - Biología y Geología.
 - Tecnología.
 - Física y Química.
- Área de competencia Humanístico-Artística. Formada por los siguientes departamentos didácticos:
 - Educación Plástica y Visual y Música (Departamento de Artísticas).
 - Educación Física y Deportiva.
 - Filosofía.
 - Geografía e Historia.

REUNIONES:

Una hora semanal, contemplada en el horario regular.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación está compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establece en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

REUNIONES:

Una hora semanal contemplada en el horario regular.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa está compuesto por:

- a) La persona que ostenta la jefatura del departamento.
- b) Los coordinadores de cada una de las áreas de competencias.
- c) La persona que ejerce la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

REUNIONES:

Se reunirá de forma quincenal.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por el director, que ostenta la presidencia, los jefes de estudios de diurno y de nocturno, los coordinadores de las áreas de competencias, la jefa del departamento de orientación, el jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y la orientadora. Ejerce las funciones de secretaria la jefatura de departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

REUNIONES:

Se reunirá periódicamente. Todos los componentes tienen en su horario no regular una hora en común para intercambio de información y documentación.

TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. *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.*

REUNIONES:

- **Trimestralmente cada tutor/a deberá reunirse al menos una vez con el padre, la madre o tutor/a legal de cada uno/a de sus alumnos/as.** Además, rellenará el acta correspondiente a dicha reunión (siguiendo el modelo de acta propuesto por el equipo directivo y el departamento de orientación) y la enviará al responsable legal del alumnado a través de Séneca con acuse de lectura.
- **Semanalmente, los/as tutores/as de los diferentes niveles tendrán una reunión con la orientadora** (contemplada en el horario regular). Se adjunta modelo del acta:



Consejería de Desarrollo Educativo y Formación
Profesional
I.E.S. El Palmeral

ACTA DE REUNIÓN CON FAMILIAS

Tutor/a:

Grupo:

Fecha:

Alumno/a:

Hora:

Representante legal del alumno/a:

ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN

ACUERDOS CON LA FAMILIA

En Vera, a ____ de _____ de 202__

Los representantes legales:

El tutor/a:

Fdo. _____

Fdo. _____

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

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.

REUNIONES:

Una hora semanal, contemplada en el horario regular.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustan a lo establecido.

REUNIONES:

Asiste a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

CONSEJO ESCOLAR

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.

REUNIONES: (Se irá completando paulatinamente)

NOVIEMBRE: 13

ENERO: 26

JUNIO: 30

CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

REUNIONES:

SEPTIEMBRE: 8 Claustro inicial de curso

SEPTIEMBRE: 12 Reparto de horarios

NOVIEMBRE: 13 Aprobación del PEC

ENERO: 26 Análisis de resultados de la 1ª evaluación.

ABRIL: 20 Análisis de resultados de la 2ª evaluación.

JUNIO: 30 Claustro final del curso

REUNIÓN DE CONVIVENCIA

Una hora a la semana se llevará a cabo una reunión en la que se tratará los asuntos relacionados con la convivencia del alumnado. A dicha reunión asistirán el director del centro, la coordinadora de convivencia, la orientadora del centro, la jefa de estudios y la jefa de estudios adjunta. Esta reunión se realizará los lunes de 12:30 a 13:30 h. La coordinadora de convivencia tendrá en su horario el concepto de coordinación de convivencia. Para el resto de los asistentes el concepto en el horario aparecerá como organización y funcionamiento.

2. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

Los cauces de colaboración entre los órganos de gobierno y coordinación docente son:

- a) El Equipo Directivo.
- b) Los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar.
- c) Equipos Docentes.

El Equipo Directivo actuará en todo momento como elemento coordinador de las actividades entre todos los estamentos de representación de la Comunidad Educativa del Instituto.

Los profesores electos del Consejo Escolar serán el cauce de comunicación entre éste y el Claustro de Profesores.

Los alumnos/as serán los elementos a través de los cuales se relacionan la Junta de Delegados y, si la hubiera, Asociación de Alumnos/as con el Consejo Escolar.

Con los órganos de coordinación docente los alumnos se relacionarán a través de sus representantes del Consejo Escolar.

Los padres se relacionarán con otros órganos colegiados a través de los representantes de otros sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar y también a través del Equipo Directivo, que representará sus intereses en los Órganos de Coordinación Docente.

Los Equipos Docentes, estarán relacionados con otros órganos del Instituto a través de:

- a) La Jefatura de Estudios, en los aspectos meramente docentes y de normas de convivencia.
- b) La Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, en los aspectos relacionados con la acción tutorial y la atención a la diversidad.
- c) El Equipo Directivo, en asuntos de otra índole.
- d) Los Departamentos didácticos, que los representarán en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) El Claustro de profesores, para problemas de interés general previa comunicación a la Jefatura de Estudios y la Dirección.
- f) El Consejo Escolar, mediante el Equipo Directivo y profesores representantes, comunicado previamente el Claustro.

3. **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**

3.1. **ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO**

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

- Preinscripción de nuevo alumnado: del 1 al 31 de marzo.
- Matriculación: del 1 al 10 de julio.

Todo el alumnado deberá matricularse en este plazo, tanto nuevos alumnos como aquellos ya matriculados en el IES El Palmeral en cursos anteriores.

3.2. **FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

3.2.1. **Horario general**

El centro permanecerá abierto en horario lectivo de 8:00 a 14:30 con un período de recreo de 30 minutos dividido en dos tramos. Primer recreo de 10 a 10.15. Segundo recreo de 12.15 a 12.30.

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

El horario lectivo semanal es de 30 horas.

Para el régimen nocturno, el centro permanece abierto de 17.00 a 23.00.

3.2.2. **Horarios del profesorado y personal de administración y servicios**

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

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

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

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

3.2.3. **Cumplimiento del horario**

Tal y como se recoge en la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, el control del cumplimiento del horario se hará: “ con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información”. Este soporte es la plataforma Séneca, el profesorado podrá hacer el registro de presencia a través de la aplicación móvil iSéneca por geolocalización. También hay dos dispositivos para poder hacer el registro a través de QR o por PIN. Estos dispositivos están ubicados uno en la sala de profesores y otro en la conserjería del centro.

El personal de Administración y Servicios también hará el registro digital.

Si hubiese una convocatoria de huelga del profesorado nos ceñiremos a las instrucciones de la Administración para el registro de la misma.

En caso de alguna incidencia en el fichaje como, por ejemplo, algún olvido o fallo del sistema de registro, la persona que no pueda fichar hará una incidencia a través de la plataforma Séneca para comunicar dicha incidencia a Jefatura de Estudios que las resolverá, tras su estudio, en la revisión del registro de presencia.

3.2.4. **Ausencias del profesorado**

Las comunicación de ausencias no sobrevenidas al puesto de trabajo del profesorado y PAS deberá comunicarse a la dirección del centro con antelación a dicha ausencia. El periodo de antelación es el que se recoge en la normativa sobre ausencias, mediante solicitud con anexo I. En caso de que la ausencia se deba justificar a posteriori, se comunicará la ausencia a un miembro del equipo directivo y se procederá a grabar el anexo I cuando se vaya a adjuntar el justificante.

Además, el profesorado que se vaya a ausentar se apuntará en la aplicación de gestión de guardias “enGuardia App”. Además, dejará la tarea para los grupos que se vean afectados. La tarea se subirá a Classroom o se comunicará a través de la propia plataforma.

Cuando un profesor/a acude a una cita médica que no dé lugar a reposo, en el justificante habrá de constar la hora de entrada y salida.

Si la ausencia es imprevista, se informará a la dirección del centro o, de no ser posible, a cualquier otro miembro del equipo directivo.

3.3. **EL EQUIPO DIRECTIVO**

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, la jefa de estudios adjunta, el secretario o secretaria, el jefe de estudios de nocturno y el jefe de estudios adjunto de nocturno

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos del equipo directivo de entre el profesorado con destino en dicho centro.

La propuesta de los componentes del equipo se realizará siguiendo, en la medida de lo posible, los siguientes criterios:

- Participación equilibrada hombres-mujeres.
- Antigüedad en el centro e intención de continuidad.

- Desarrollo satisfactorio del ejercicio de cargos, principalmente: tutoría de alumnos, equipo directivo, jefatura de departamento.
- Grado de implicación en el funcionamiento del centro (participación en planes, proyectos y actividades).
- Representación de todas las áreas de competencias en el equipo.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

3.3.1. **Funciones del equipo directivo**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del instituto y trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones del equipo directivo se recogen en el artículo 70 del decreto 327/2010.

3.3.2. **Competencias de la dirección**

Las competencias de la dirección del instituto se recogen en el artículo 72 del decreto 327/2010.

Reuniones del equipo directivo

El equipo directivo se reunirá los martes en horario de 10.15 a 12.15h. *En el horario de cada miembro del equipo directivo esta reunión aparecerá con el concepto de organización y funcionamiento.*

3.3.3. **Competencias de la jefatura de estudios**

Las competencias de la jefatura de estudios se recogen en el artículo 76 del decreto 327/2010.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta.

3.3.4. **Competencias de la secretaría**

Son competencias de la secretaría:

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

- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- 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.

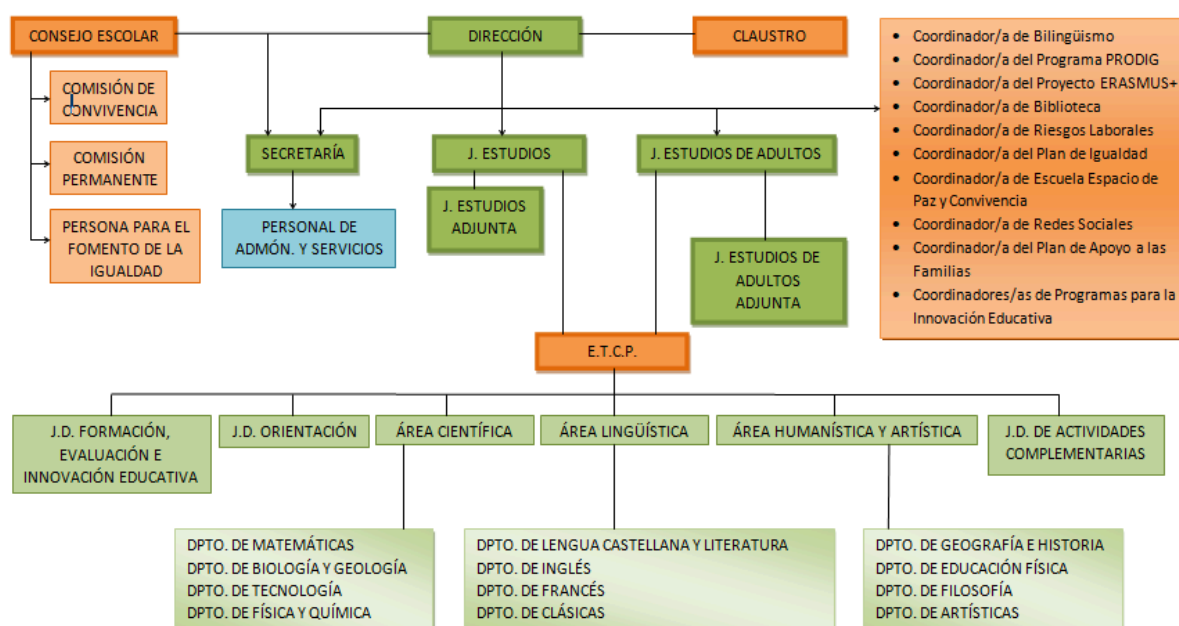
En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección.

3.3.5. Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios, según el artículo 81 del decreto 327/2010.

3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Estructura organizativa



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

3.4.1. Equipos docentes

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

Los equipos docentes tienen las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajan para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, trabajan de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

Reuniones de equipos docentes

Los equipos docentes se reunirán en las siguientes situaciones:

- 1) Al finalizar cada trimestre (sesiones de la primera evaluación, segunda evaluación y evaluación ordinaria).
- 2) Tras las pruebas de la evaluación extraordinaria de Bachillerato (junio para 2º, septiembre para 1º).
- 3) Cuando se produzca alguna situación que exija que el equipo se reúna: protocolo de suicidio, de acoso...

La Jefatura de estudios preparará el guión de estas reuniones en formato unificado, para que sea cumplimentado por el tutor/a.

Antes de las reuniones, el tutor/a supervisará que todo el equipo educativo ha rellenado las observaciones compartidas de los alumnos/as. En el caso de las sesiones de evaluación, sólo es obligatorio que se rellenen las observaciones del alumnado que no la supera.

El profesorado cuyo centro de referencia no sea El Palmeral (ATAL, Religión...) debe

asistir a las reuniones de equipos docentes, a menos que coincidan con otras reuniones en su centro de referencia. En estos casos, enviará con antelación el horario de evaluaciones de su centro.

Todas las reuniones de los equipos educativos serán lideradas y dirigidas por el tutor/a, quien abrirá la sesión, informará de cada punto a medida que se trate y cerrará la sesión cuando estime que debe hacerlo.

El equipo directivo revisará las actas de las reuniones antes de enviarlas a la firma del equipo educativo.

Una vez que las actas estén revisadas, el tutor/a las enviará al resto del equipo educativo para que las firme.

Las actas se subirán a Séneca, siguiendo la ruta *Alumnado - Evaluación - Sesiones de evaluación*.

3.4.2. **Áreas de competencias**

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

- a) Área social-lingüística.
- b) Área científico-tecnológica.
- c) Área artística.

Las áreas de competencias tienen 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.

En cada área de competencias, uno de sus miembros dispone, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.

3.4.3. **Departamento de Orientación**

El departamento de orientación está compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establece en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) Profesorado ZTS.
- e) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de Orientación realiza 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.

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

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

actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

3.4.4. **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa está compuesto por:

- a) La persona que ostenta 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 ejerce la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realiza 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.

3.4.5. **Equipo técnico de coordinación pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por el director (que ostenta la presidencia), la jefa de estudios, el jefe de estudios de nocturno, los coordinadores de las áreas de competencias, la jefa del departamento de Orientación y el jefe del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE). Ejerce las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designa la presidencia de entre los miembros del equipo, y que es el jefe del departamento de FEIE.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los

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

- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Supervisar la ejecución del Programa de refuerzo de la competencia lectora.

3.4.6. **Tutoría. Designación de tutores y tutoras**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tiene un tutor o tutora, nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales es 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.

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

El nombramiento del profesorado que ejerce la tutoría lo efectúa el director, tras la propuesta de jefatura de estudios, para un curso académico.

El profesorado que ejerce la tutoría desarrolla 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 orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas (programas de refuerzo actualmente) y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y

aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. El profesorado tiene hora asignada, en horario de tarde, para la atención personalizada a padres, madres o tutores legales.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, según se especifica en el [Reglamento de Organización y Funcionamiento](#).
- o) Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia a clase del alumnado de su tutoría, según el protocolo establecido.

El funcionamiento de los equipos educativos depende en gran medida de su tutor/a. Sin embargo, su papel de líder de los equipos no está suficientemente valorado y apoyado.

Si se potencia la figura del tutor/a, mejorará la coordinación de los equipos educativos, la atención a la diversidad, el desarrollo de las reuniones, el clima de convivencia y la información que se da a padres, madres y alumnado sobre el proceso de evaluación.

La figura del tutor o tutora es clave para el buen funcionamiento del grupo de alumnos y de los equipos educativos. Además, es la persona de contacto entre las familias y el profesorado y equipo directivo. Por ello, se adoptan las siguientes medidas:

- a) Toda la información relevante que se produzca, relativa a convivencia, situación familiar importante..., será transmitida al tutor/a, quien la transmitirá al equipo educativo a través de los medios que aseguren la confidencialidad (Séneca o reuniones de equipos educativos).
- b) Los tutores/as se reunirán con cada una de las familias al menos una vez a lo largo de cada trimestre. Previamente, podrá pedir al equipo educativo que rellene las observaciones compartidas. El tutor/a levantará acta de la reunión y la enviará firmada a la familia.
- c) El tutor/a propondrá medidas (agrupamientos, actividades en hora de tutoría...) para mejorar la convivencia y resolver conflictos concretos.

3.4.7. Departamentos de coordinación didáctica y de actividades complementarias y extraescolares

Departamentos de coordinación didáctica

Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

La asignación de materias a cada departamento se hará atendiendo a lo dispuesto en el anexo I del Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias; en la disposición adicional cuarta de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas; y en la disposición adicional séptima de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Un profesor podrá impartir materias de un departamento al que no esté adscrito sólo en el caso de que se cumpla lo dispuesto en el Anexo III del Real Decreto 286/2023.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en Educación Secundaria Obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de

graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

Cada departamento de coordinación didáctica cuenta con una persona que ejerce su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustan a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares

La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignan a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promueve, coordina y organiza la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

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

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.

3.5. COORDINACIÓN DE ACTUACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS

Para facilitar la coordinación y el trabajo en equipo de los distintos responsables y equipos de apoyo de los planes y programas del centro, se celebrarán periódicamente reuniones de trabajo entre los coordinadores, siguiendo los principios de coordinación y colaboración de todas las actuaciones propuestas desde cada plan, que permitan la visibilización y participación de las actividades propuestas.

3.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

En nuestro centro es habitual que se realicen una gran variedad de actividades que implican pérdida de horas o días lectivos. Por ello, es importante que intentemos que se lleven a cabo del mejor modo posible: organizándose con tiempo, con una adecuada secuenciación e interfiriendo lo menos posible en la actividad diaria realizada dentro del instituto. Las actuaciones y propuestas hechas desde la Dirección y el Departamento de Actividades irán en este sentido. Pero, para conseguir estos objetivos se necesita la colaboración de todo el profesorado.

Todas las actividades que se lleven a cabo a lo largo del presente curso deben estar recogidas por este departamento y aprobadas por el Consejo Escolar.

3.6.1. Fechas idóneas para realizar las actividades

Si se trata de actividades de un día, se realizarán a lo largo de todo el curso escolar, excepto en 2º de Bachillerato, nivel en el que no se realizarán salidas, preferentemente, durante el tercer trimestre.

Si se trata de actividades de dos o más días, se procurará que interrumpan lo menos posible el ritmo de las clases. Para conseguirlo existen varias opciones: realizarlas junto a un fin de semana, junto a un período vacacional o la víspera de un día festivo, o al final de cada trimestre.

Es importante establecer los plazos de programación y comunicación de las actividades extraescolares preparadas por los departamentos, para poder cumplir el propósito de no acumular muchas actividades para el mismo curso en el mismo mes.

Es conveniente adelantar la fecha límite para realizar actividades complementarias y extraescolares en el tercer trimestre.

Hay que priorizar las actividades gratuitas para el alumnado y garantizar que los viajes no sean, por su precio, inasequibles para el alumnado

Se deben distribuir las actividades de manera equitativa entre los distintos niveles a lo largo del curso

3.6.2. Requisitos para la realización de una actividad

El alumnado y padres/madres recibirán con tiempo suficiente la información de la actividad: destino, precio, duración y objetivos.

El alumnado que no realice una actividad complementaria y que acuda al centro será atendido por el profesorado que no haya participado en la misma y tenga clase con el grupo/los grupos que formen parte de dicha actividad o, en su defecto, por el profesorado de guardia.

En el caso de la realización de una actividad por parte de un pequeño grupo de alumnado, el equipo educativo del grupo o grupos a los que pertenezca dicho alumnado, especificará a través de Classroom la programación y actividades llevadas a cabo en clase durante el período de duración de la actividad, para el seguimiento por parte del alumnado participante en ésta.

El alumnado puede perder su derecho a participar en dichas actividades si ha sido sancionado y/o apercibido en el trimestre (ver Plan de Convivencia)

La fianza que se pide al alumnado para reservar su plaza en una actividad no se devolverá, siendo estudiados los casos excepcionales.

Todo el alumnado debe entregar la autorización oficial del Centro, asista o no a la actividad, firmada por la madre/padre o tutor/a. No se permitirá otro tipo de autorización. Ver apartado 4.

El alumnado y/o grupos que no muestren interés por la actividad en la que participan

quedarán excluidos del resto de actividades programadas hasta que la Dirección del Centro estime conveniente.

3.6.3. Organización de las actividades

Las actividades programadas por cada departamento serán consensuadas por todos los miembros de este. No se admitirá una actividad organizada a título personal por un profesor/a.

El departamento organizador realizará una programación que recoja los objetivos que pretende alcanzar, actividades que se desarrollarán y evaluación de estas, y será entregada a Jefatura de Estudios y al departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con un mínimo de 15 días de antelación. El formato se encuentra disponible en la carpeta compartida de Google Drive.

En caso de existir un límite en el número de alumnos/as que pueden realizar una actividad, cada departamento tendrá que recoger en su programación didáctica los criterios utilizados para la selección del alumnado y/o grupos que participarán en la misma.

Se determinará qué profesorado del departamento acompañará al alumnado, procurando priorizar la asistencia de aquel que no haya participado en actividades anteriores. El profesorado no podrá participar en más de dos actividades/salidas que incluyan pernocta, salvo casos excepcionales y siempre que el director dé el visto bueno.

Irán un profesor por cada 20 alumnos en España y cada 15 alumnos en el extranjero.

Tanto el profesorado organizador de la actividad como el acompañante tendrá en cuenta que el día que se realice la misma interrumpa lo menos posible su actividad docente. Además, dejará actividades al alumnado con el que tiene clase.

El profesorado procurará no participar en más de una actividad por trimestre, especialmente el profesorado que imparte clase en Bachillerato.

Comprobará que, al menos el 50% del alumnado al que va dirigida, participará en la actividad. En caso contrario, se estimará la idoneidad o no de realizarla.

Las actividades propuestas se realizarán por nivel y no por grupo.

Sólo podrá participar el alumnado perteneciente al nivel al que se ofrece la actividad.

Se entregará al Departamento de Actividades y a Jefatura de Estudios un listado del alumnado y del profesorado participantes con una semana de antelación. Además, dejará una copia en el tablón de actividades.

Propondrá a la Dirección del Centro y al Departamento de Actividades el profesorado participante en la actividad para su autorización, con un mínimo de 15 días de antelación.

El departamento o profesorado encargado de la actividad avisará a los equipos docentes con antelación para poder organizar contenidos

Una vez aprobadas las actividades propuestas al inicio del curso en Consejo Escolar, no se admitirán otras en ningún trimestre, siendo estudiados los casos excepcionales.

Tras la realización de la actividad, se entregará una evaluación de esta, tanto del alumnado como del profesorado, a la Jefatura de Estudios.

3.6.4. Autorización de las actividades

Para facilitar los trámites de organización, las actividades complementarias y extraescolares serán autorizadas por las familias a través de iPasen.

3.7. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

3.7.1. Información de carácter general a las familias

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

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

Las distintas programaciones didácticas se pondrán a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro. Serán quienes ejerzan la tutoría los encargados de transmitir la información relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado a los padres/madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado.

Para una adecuada comunicación con las familias, será recomendable solicitar una cita previa con quienes ejerzan la tutoría en el horario establecido. La información deberá ser recabada por los tutores; dicha información será recogida en un acta que será enviada a las familias por Séneca. Cualquier padre/madre podrá solicitar información a cualquier miembro del equipo docente, para ello el profesorado tiene en su horario una hora designada para tal fin en concepto *“reuniones con padres y madres”*

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

En general, las comunicaciones con las familias se harán a través de la plataforma iPasen para que quede constancia de que se han realizado. También se podrán hacer utilizando Google Classroom en el caso de que las familias hayan sido invitadas a la clase de cada

materia por parte del profesor, o por Moodle. Ambos medios están autorizados por la Junta y el profesorado queda eximido de responsabilidad en el caso de que se vulnere la protección de los datos por hackeo.

3.7.2. Información sobre los procesos sancionadores a las familias

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

Si dichas conductas son gravemente perjudiciales para la convivencia, se citará a los tutores legales y se tomarán las medidas oportunas tal y como establece la normativa vigente a tales efectos. Se pretende la mediación de las familias así como de todos los miembros de la comunidad educativa para la resolución de conflictos y evitar en la medida de lo posible sanciones punitivas. Se priorizará la asistencia al aula de convivencia y reflexión.

3.7.3. Solicitud de documentos de carácter académico

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

Asimismo, podrán solicitar una copia de pruebas objetivas de calificación (exámenes). Para ello, el procedimiento que se seguirá es el siguiente:

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

3.7.4. Procedimiento para el seguimiento de las faltas de asistencia

Al inicio de cada hora lectiva, el profesor pasará lista utilizando Séneca y marcará con “falta injustificada” a los alumnos ausentes, aunque los padres hayan justificado previamente la ausencia.

El tutor justificará posteriormente la falta de asistencia, si el padre o la madre presenta un documento que acredite la justificación. A criterio del tutor, podrá justificarse la falta aunque no se presente documento, siempre que se considere que efectivamente el alumno no ha asistido a clase por motivo justificado. Si se produce esta circunstancia de forma reiterada, y existe la sospecha de que las ausencias se deben a motivos no justificables, no se justificará la falta.

Todas las actuaciones se realizarán sin perjuicio del derecho del alumnado a ser evaluado.

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

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

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

Reclamaciones realizadas en primera instancia

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

El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

1. Se podrá solicitar por escrito en la secretaría del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación o información.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada respecto a la promoción.

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

Reclamaciones realizadas en segunda instancia a la dirección del centro

Las reclamaciones que se realicen en segunda instancia irán dirigidas al director/a del centro conforme a los modelos existentes de comunicación.

El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción/ titulación, el padre, madre o tutores legales, como persona interesada, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos

días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería con atribuciones en materia de educación.

2. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

3.8. CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES

Se establece un calendario general de actuaciones que servirá como referencia para toda la comunidad educativa.

Se concretarán las fechas anualmente.

Mes	Fechas	Acción	Profesorado implicado	Observaciones
JULIO	1 al 10	Matriculación		Telemática o presencial en el centro
	11 al 31	Realización análisis DAFO	Equipo directivo	
	Hasta el 31	Realización de memoria de autoevaluación	Dirección	
SEPTIEMBRE	4	Sesión de evaluación extraordinaria 1º Bachillerato	Profesores del nivel	
	8	Claustro inicial de curso	Todos	
	9	Reunión nuevos profesores	Jefatura de estudios y profesorado que se incorpora este curso.	10:00
	10	Reunión tutores	Jefatura de estudios y tutores de todos los niveles	12:00

	12	Claustro reparto horarios	Todos	
	15	Inicio de curso	Todos	Calendario de incorporación de grupos en la página web del centro
	25	San Cleofás (Fiesta local)		
OCTUBRE	7, 8 y 9	Reuniones de evaluación inicial	Equipos educativos de los diferentes grupos	Horario de reuniones enviado por correo
	10	Reunión inicial con delegados de curso y representantes de alumnos en Consejo Escolar	Jefatura de estudios, alumnado elegido en cada grupo y representantes CE.	
	14	Reunión de los tutores con familias	Equipo directivo y tutores de cada grupo	
NOVIEMBRE	10, 11 y 12	Reuniones de equipos educativos	Equipos educativos de cada grupo (telemático)	Horarios enviados por correo
	13	Claustro y Consejo escolar de aprobación del PEC	Todos los profesores	
DICIEMBRE	15,16 y 17	Sesiones evaluación ESO y Bachillerato	Equipos educativos de cada grupo (presencial)	Horarios enviados por correo
	23	Sesiones evaluación adultos		
	23	Entrega de calificaciones y fin de primer trimestre		
ENERO	8	Inicio segundo trimestre		

	23	Reunión de jefatura con delegados y representantes de alumnado CE	Jefatura de estudios, delegados de cada grupo y representantes alumnado CE	
	26	Claustro de análisis de resultados y Consejo escolar	Todos y representantes	
FEBRERO	9,10 y 11	Reuniones equipos educativos	Equipo educativos de cada grupo (telemático)	Horarios enviados por correo
	21	Reunión de tránsito	Miembros del equipo de tránsito	
MARZO	23, 24 y 25	Sesión de evaluación segundo trimestre todos los niveles	Equipos educativos de cada grupo (presenciales)	
	27	Sesión de evaluación nocturno	Equipos educativos de cada grupo (presenciales)	
ABRIL	17	Reunión de jefatura con delegados y representantes de alumnado CE	Jefatura de Estudios, delegados/as de cada grupo y representantes del CE	
	20	Claustro y CE de análisis de la segunda evaluación	Todos y representantes.	
MAYO	5, 6 y 7	Reuniones equipos educativos	Equipo educativos de cada grupo (telemático)	Horario de sesiones enviado por correo
	22	Fin de periodo de clases de 2º BTO		

	25	Evaluación ordinaria 2º BTO		
	Última semana	Información a la familias sobre final de curso, incluyendo periodos de reclamación	JJEE	Documento informativo para enviar por iPasen
JUNIO	15	Evaluación extraordinaria de 2º BACH		
	22	Último día lectivo ESO y 1º de bachillerato		
	23, 24 y 25	Sesiones de evaluación ordinaria ESO y 1º BTO		Horarios enviados por Jefatura
	23	Sesión de evaluación de nocturno	Profesorado de cada equipo educativo	
	26 y 27	Periodo de reclamaciones		
	30	Claustro y Consejo Escolar		

4. **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

4.1. **USO DE INSTALACIONES EN GENERAL**

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

El uso de los espacios y recursos del centro quedará sujeto a las necesidades del centro y de la situación.

4.2. **ENTRADAS Y SALIDAS**

4.2.1. **Puntos de acceso**

El centro cuenta con tres puntos de acceso al recinto:

- PUERTA 1: puerta principal, ubicada en C/ Hermano Lázaro, para el alumnado.
- PUERTA 2: puerta de acceso por C/ Mojigato para el alumnado que viene en transporte escolar.

- PUERTA 3: puerta de acceso ubicada en C/ Virgen de las Huertas por la que accede el personal del centro y familias.

Las puertas 1 y 2 permanecerán abiertas desde las 7:45 horas hasta las 8:15 horas. Durante el resto de la jornada lectiva, permanecerán cerradas. Las puertas volverán a abrirse 10 minutos antes de la finalización de la jornada lectiva.

En el horario de tarde y noche solo permanecerá abierta la puerta 3, por la que accederá todo el personal. Esta puerta permanecerá siempre abierta hasta la finalización de la jornada lectiva correspondiente.

4.2.2. Acceso al edificio de familias y otras personas ajenas al centro

Las familias o tutores legales podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo.

Las familias que necesiten acudir al centro por algún motivo lo harán bajo cita previa.

La entrada de las familias se realizará por la PUERTA 3.

Se llevarán a cabo siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Entre las 9.00 horas y las 14:30 horas
- Que no coincidan con el periodo de recreo
- Que no coincidan en las horas de salida, entrada o cambio de clase del alumnado.

El horario de jefatura de estudios para atención al público es el siguiente:

LUNES	12.30-13.30
MARTES	10.15-11.15
MIÉRCOLES	11.15-12.15
JUEVES	11.15-12.15
VIERNES	11.15-12.15

Si accedieran al centro sin cita previa por algún **motivo justificado** o eventualidad sobrevenida deberán permanecer en la entrada junto a conserjería. El profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo serán los encargados de atenderlos.

4.3. PASILLOS, SERVICIOS Y ESCALERAS

Los pasillos, servicios y escaleras son lugares de tránsito para todo el personal, por lo que se deben mantener con el mayor orden posible. En ningún caso los alumnos permanecerán en los pasillos, servicios o escaleras durante las horas de clase.

Los cambios de clase se realizarán de la siguiente manera:

- Cuando finalice cada hora lectiva, todo el alumnado saldrá de la clase, llevando ya el material que necesite si tiene que acudir a otra aula.
- El profesor/a apagará luces, ordenador, pantalla y proyector, saldrá el último y se asegurará de que las puertas quedan cerradas.

El alumnado que cursa educación para personas adultas podrá permanecer en los pasillos y escaleras, así como usar los servicios en los momentos en los que no tengan clases.

4.4. **LAS AULAS**

Todos los grupos, tanto de la ESO como de Bachillerato, Diversificación y Educación Especial, tienen asignada un aula, donde desarrollarán la mayor parte de sus sesiones lectivas.

Cada hora lectiva se desarrollará en un aula, sea esta la de grupo, desdoble, departamento didáctico, laboratorio, aula de Música, aula de Dibujo, taller de Tecnología, aula TIC, patio o campo de fútbol de las Viñas.

El aula será asignada por jefatura de estudios al principio de curso. La asignación de aulas será comunicada a los docentes junto a su horario lectivo.

En caso de que un docente quiera cambiar de aula, lo solicitará a jefatura de estudios, quien estudiará si es posible y aprobará o rechazará el cambio. *En ningún caso podrá cambiar un docente de aula sin solicitarlo a jefatura de estudios.*

En el caso de que el cambio sea para una fecha concreta, informará a jefatura de estudios y a los conserjes.

El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, ni escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

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

Durante los recreos, el alumnado no permanecerá en los pasillos del centro o en las aulas. Éstas permanecerán vacías y cerradas. Cuando finalice una clase previa a un recreo, el profesor se asegurará de que la clase quede vacía, con el proyector y las luces apagados. Los profesores de guardia de recreo se asegurarán de que las puertas de las aulas estén cerradas y que el alumnado haya salido de las mismas, y que los pasillos estén despejados. En el caso de inclemencias meteorológicas, el alumnado permanecerá en la planta baja del centro, bajo la supervisión del profesorado de guardia. Estas normas no son de aplicación para el alumnado que cursa educación de personas adultas, puesto que en el horario de tarde y noche no hay

recreos.

El alumnado que cursa educación para personas adultas podrá solicitar a cualquier profesor o a la conserje el uso de un aula vacía para realizar tareas o estudiar cuando no tenga clase. En horario de tarde y noche, las aulas generales permanecerán abiertas.

4.5. **USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y TIC**

La utilización de medios informáticos en la práctica docente, iniciada en Andalucía en el curso 2003-2004 como Proyecto TIC, se ha consolidado hasta formar parte de la actividad diaria tanto en el centro educativo como en el hogar. Además, el uso de herramientas informáticas en la educación se ha incrementado notablemente desde la pandemia declarada en 2020.

El proceso de generalización del uso de las TIC ha llevado al actual proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE).

Los medios informáticos que se emplean en el IES El Palmeral se clasifican en los siguientes epígrafes:

- Equipos de aula para uso por parte del profesor:
 - PCs con proyector y altavoces.
 - Pizarras con ordenador, proyector y altavoces.
 - Portátiles marca TTL con proyector y altavoces.
- Equipos portátiles para uso por parte del alumnado:
 - Tablets suministradas en 2020.
 - Portátiles Acer, suministrados en 2010.
 - Portátiles HP, suministrados en 2021 para utilizar como puestos educativos en el hogar.
 - PCs del aula de informática.
 - Portátiles suministrados en 2021 con el proyecto STEAM.
- Equipos de uso individual:
 - Portátiles TTL, suministrados en 2020.
 - Portátiles HP, suministrados en 2021 para utilizar como puestos educativos en el hogar.
 - Equipos propiedad de los usuarios, tanto profesores como alumnos (*bring your own device* - *BYOD*): portátiles, tablets y teléfonos móviles (sólo profesores).
- Otros equipos:
 - Portátiles del equipo directivo.
 - PCs e impresoras de la sala de profesores y de secretaría.
 - PCs e impresoras de los departamentos.
 - Altavoces.
 - Impresoras 3D.

4.5.1. Recomendaciones de uso de las TIC de carácter general

El profesor o profesora supervisará el uso que se realice en el aula de los respectivos equipos TIC por parte de su alumnado.

Los usuarios pueden conectar dispositivos de su propiedad, como ratones-USB, memorias de tipo USB-flash o auriculares.

Se desaconseja la navegación libre por Internet y se prohíbe la manipulación de los filtros proporcionados por la CGA.

Como norma general, no se permite la modificación del software de los equipos, exceptuando el libro de las materias de Inglés. En los ordenadores con sistema operativo EducaAndOS, se puede instalar libremente el software situado en Aplicaciones – Herramientas del sistema – Centro de software de EducaAndOS. Se debe solicitar autorización al coordinador TDE para instalar cualquier otro software. No se debe descargar, ejecutar o reproducir software cuyos contenidos carezcan de finalidades educativas.

Los sitios web, páginas, documentos o archivos que se consulten, ejecuten o se usen deben observar el respeto y dignidad de las personas. A estos efectos, se consideran como especialmente inapropiados e ilícitos los contenidos siguientes:

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

No se permiten modificaciones en el escritorio (fondo de pantalla, barra superior, iconos, accesos...), para facilitar el uso de los ordenadores por parte de todos. Si se modifica el escritorio, será más difícil para el siguiente usuario/a encontrar los comandos y funcionalidades: botón de apagado, panel de aplicaciones, panel de lugares, estado de la conexión a Internet...

No se deben almacenar documentos en los ordenadores compartidos, ya que pueden ser modificados o borrados por otros usuarios. Además, se perderán los documentos si hay que formatear o cambiar el disco duro. Si algún documento se manipula o desaparece, no se puede responsabilizar a nadie. Para guardar documentos, los alumnos/as y profesores pueden utilizar el espacio del que disponen en su cuenta corporativa del dominio g.educaand.es o un

almacenamiento personal (memoria USB o disco duro externo).

Está permitido el uso de aplicaciones y programas de carácter lúdico siempre que sea con fines didácticos y bajo el criterio del profesor/a.

Todo el alumnado del centro podrá utilizar sus propios dispositivos electrónicos (tablet, portátil...) con fines didácticos, pero, en cualquier caso, no modificará la configuración y/o conexiones de los equipos ubicados en las aulas. En caso de que necesite modificar alguna configuración, deberá solicitar autorización a la coordinación TDE.

Las incidencias de los equipos propiedad del instituto (software, hardware, impresoras, proyectores, altavoces, conexión a internet...) serán comunicadas al coordinador TDE por el profesor que las detecte, preferiblemente utilizando el formato que se ha establecido al efecto. Para tal fin existe un formulario accesible mediante código QR situado en conserjería y en la sala de profesores. La URL del formulario es la siguiente:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSczsa6OJlik6IDXRaHMXhaZ807XVhZEHOm8RP3OtteKwQGwfQ/viewform>

La incidencia deberá describirse de la manera más precisa posible.

Protocolo de actuación para el uso de los ordenadores portátiles

1. Ámbito

Este protocolo se aplicará en la utilización de los ordenadores portátiles habilitados para el uso del alumnado del IES El Palmeral (ordenadores Acer “azules” y ordenadores HP para puestos educativos en el hogar PEH).

2. Objetivos

Los objetivos de este protocolo son los siguientes:

A. Asegurar que los ordenadores portátiles se utilicen para los fines para los que han sido adquiridos (educativos).

B. Asegurar que los ordenadores portátiles se utilicen de la forma adecuada, evitando el mal uso y su deterioro intencionado (vandalismo) y siguiendo siempre las recomendaciones generales de uso de las TIC.

C. Mantener los dispositivos en estado adecuado, reparando y actualizando su software cuando sea necesario.

3. Ubicación de los dispositivos portátiles

Los dispositivos portátiles se almacenan en las siguientes dependencias:

- Almacén TIC (planta baja del edificio principal).
- Departamento de Inglés/ aula AL (planta alta del edificio principal).
- Desdoble 2 (planta alta del edificio de la ESO)
- Aula de 1º de Bachillerato D (planta baja del edificio de la ESO)

Los ordenadores están distribuidos en carros de nueve unidades cada uno en el edificio principal y en carros de 25 unidades en el edificio de la ESO.

4. Protocolo de uso

Cada uno de los carros tiene un calendario de utilización accesible desde la página web del centro. El profesor/a que los desee utilizar debe reservarlos con una antelación de al menos 24 horas a través de dicho calendario. Si otro docente lo ha reservado con anterioridad, no aparecerá disponible en dicho tramo horario. Al realizar la reserva, se le enviará un correo de confirmación en el cual podrá anular o modificar una reserva. Algunos carros de portátiles están asignados en ciertos tramos semanales para la impartición de algunas materias como TIC. Si un profesor/a necesita un carro en un tramo determinado de forma permanente, debe solicitarlo a la coordinación TDE.

El profesor anotará en las hojas disponibles en los carros o en una hoja de cálculo elaborada por él, cómo se asignan los equipos, es decir, nombre y apellidos del alumno/s y letra y número del ordenador (ej: Juan García García-3K). Hay una copia de la plantilla disponible en el Drive del centro. Se deberán guardar las hojas durante un mes para poder aclarar cualquier incidencia.

En el momento de retirar los portátiles, EL PROFESOR/A LOS RECOGERÁ PERSONALMENTE, ayudado por alumnos/as si así lo precisa, llevando el/los carros/s hasta el aula.

Si algún ordenador tiene la batería descargada, o bien no está suficientemente cargada, podrán utilizarse los cargadores del carro, pero sólo en este caso, aunque se recomienda utilizar otro portátil. **NO DESENGROLLAR LOS CARGADORES CUYOS CABLES ESTÉN RECOGIDOS CON BRIDAS.**

Durante el uso de los ordenadores, el profesor/a velará porque se utilicen de manera correcta y no se deterioren. Comprobará que los alumnos/as están realmente trabajando y no utilizándolos para otros usos, y que no los deterioran (arrancando teclas, golpeándolos, escribiendo sobre ellos...).

Todas las incidencias que se produzcan (batería que se descarga rápidamente, ordenador que no se enciende, pantalla que no se enciende o no se ve correctamente, trackpad que no funciona, conexión a Internet que falla, teclado deteriorado...) se comunicarán al coordinador

TDE utilizando el formulario.. La incidencia deberá describirse de la manera más precisa posible.

No se guardarán documentos en el ordenador, por tratarse de aparatos con muchos usuarios. Si algún documento se manipula o desaparece, no se puede responsabilizar a nadie. Para guardar documentos, los alumnos/as pueden utilizar el espacio del que disponen en su cuenta corporativa del dominio g.educaand.es o un sistema de almacenamiento personal.

Antes de apagar los ordenadores, los alumnos/as deben cerrar todos los programas y aplicaciones. Es especialmente importante que CIERREN TODAS LAS SESIONES QUE, COMO USUARIOS, TENGAN ABIERTAS, tales como Google, G Suite, Classroom... Si no es así, el siguiente usuario podría acceder a su sesión y utilizarla de forma fraudulenta.

El ordenador NO SE DEBE APAGAR PULSANDO EL BOTÓN DE ENCENDIDO (a menos que sea imposible hacerlo de otra forma, por ejemplo, por no funcionar el ratón). Debe pulsarse el icono que aparece en la pantalla.

SÓLO SE PLEGARÁ LA PANTALLA CUANDO EL ORDENADOR ESTÉ COMPLETAMENTE APAGADO, porque si no, podría no completarse la operación. En este caso, el led de la parte frontal permanecerá parpadeando.

Todos los ordenadores DEBEN ENCHUFARSE A SU CARGADOR CORRESPONDIENTE. El profesor vigilará que todos los portátiles se dejen en su lugar y estén debidamente conectados al cargador.

Si se ha utilizado algún cargador del carro y se ha extendido el cable del cargador, ÉSTE DEBE VOLVER A ENROLLARSE.

Los ordenadores deben colocarse en el carro de forma que se vea el piloto de carga.

El profesor/a, ayudado por alumnos/as si es necesario, llevará personalmente el carro a su zona de almacenamiento y lo enchufará para que se carguen las baterías de los ordenadores.

Protocolo de actuación para el uso de las tablets

1. Ámbito

Este protocolo se aplicará en el uso de las tablets que el IES El Palmeral pone a disposición del alumnado.

2. Objetivos

Los objetivos de este protocolo son los siguientes:

A. Asegurar que las tablets se utilizan para los fines para los que han sido adquiridas

(educativos).

B. Asegurar que las tablets se utilizan de la forma adecuada, evitando el mal uso y su deterioro intencionado (vandalismo).

C. Mantener los dispositivos en estado adecuado, reparando y actualizando su software cuando sea necesario.

3. Ubicación de las tablets

Las tablets (trece unidades) se almacenan en el archivo ubicado en Jefatura de Estudios, colocadas en cargadores.

4. Protocolo de actuación

Cada profesor/a podrá reservar previamente las tablets, registrándose en el cuaderno que se ha habilitado para ello y que se ubica junto a los dispositivos. En el registro, se indicará el nombre del profesor/a y el curso. Si se detectan incidencias, o se han producido durante su uso, se escribirán también en el cuaderno.

Cuando se necesiten tablets en una hora lectiva, EL PROFESOR/A LAS RECOGERÁ PERSONALMENTE, ayudado por alumnos/as si así lo precisa.

Durante el uso de las tablets, el profesor/a velará porque se utilicen de manera correcta y no se deterioren. Comprobará que los alumnos/as están realmente trabajando y no utilizándolas para otros usos, y que no las deterioran (golpeándolas, escribiendo sobre ellas...).

Todas las incidencias que se produzcan (batería que se descarga rápidamente, tablet que no se enciende, conexión a Internet que falla...) se comunicarán la coordinación TDE utilizando el formulario al efecto. La incidencia deberá describirse de la manera más precisa posible. Además, se hará constar brevemente en el cuaderno de reservas.

No se guardarán documentos en la tablet, por tratarse de aparatos con muchos usuarios. Si algún documento se manipula o desaparece, no se puede responsabilizar a nadie. Para guardar documentos, los alumnos/as pueden utilizar el espacio del que disponen en su cuenta corporativa de G Suite.

Para facilitar el uso de las tablets por parte de todos, no se cambiará la configuración del escritorio. Si un alumno/a modifica el escritorio, será más difícil para el siguiente usuario/a encontrar los comandos y funcionalidades.

Antes de terminar la clase, los alumnos/as deben cerrar todos los programas y aplicaciones. Es especialmente importante que CIERREN TODAS LAS SESIONES QUE, COMO USUARIOS, TENGAN ABIERTAS, tales como Google, G Suite, Classroom... Si no es así, el siguiente usuario podría acceder a su sesión y utilizarla de forma fraudulenta.

El profesor/a, ayudado por alumnos/as si es necesario, llevará personalmente las tablets al archivo y las conectará a sus cargadores.

Protocolo de préstamo de ordenadores portátiles para uso en el hogar

1. Ámbito

Este protocolo se aplicará para el préstamo de los ordenadores portátiles HP para el uso en el hogar (puestos educativos en el hogar PEH).

2. Objetivos

Los objetivos de este protocolo son los siguientes:

- a. Disminuir la brecha digital que existe en algunos hogares.
- b. Asegurar que los PEH se utilizan para los fines para los que han sido adquiridos (educativos).
- c. Asegurar que los PEH se utilizan de la forma adecuada, evitando el mal uso y su deterioro intencionado (vandalismo).
- d. Mantener los dispositivos en estado adecuado, reparándolos y actualizando su software cuando sea necesario.

3. Protocolo de actuación

Al principio de cada curso, los tutores/as de cada grupo indagarán entre sus alumnos/as para saber cuáles de ellos se ven afectados por la brecha digital. Para ello, se preguntará sobre la disponibilidad o no de medios informáticos (teléfono móvil, PC, ordenador portátil, tablet), si son de uso individual o compartido con su familia, y si tienen conexión a internet. Para facilitar dicha tarea, pueden usar el [formulario](#) proporcionado por la coordinación TDE.

El coordinador TDE o un miembro del equipo directivo asignará un PEH a cada alumno/a que lo precise siguiendo la ruta de Séneca Centro – Equipamiento – Gestión de dispositivos TDE.

Séneca genera automáticamente un documento por el que el alumno/a, o sus progenitores en caso de ser menor de edad, se comprometen a usar el ordenador adecuadamente y para los fines para los que está destinado, y a devolverlo como fecha límite el 22 de junio. El equipo debe devolverse en las mismas condiciones en que se retiró, es decir, en su caja, que deberá guardarse por el alumno y con su cargador. También deben borrarse todos los archivos generados por el usuario, así como los certificados, las cuentas y contraseñas guardadas. En caso de no hacerse así, el siguiente usuario podría acceder a esas sesiones y utilizarlas de forma fraudulenta. PEH debe ser recogido en el centro por uno de los progenitores si el alumno/a es menor de edad.

Protocolo de préstamo de ordenadores portátiles para el profesorado

1. Ámbito

Este protocolo se aplicará para el préstamo de los ordenadores portátiles TTL al profesorado.

2. Objetivos

Los objetivos de este protocolo son los siguientes:

- a. Asegurar que todo el profesorado dispone de los medios informáticos adecuados para el ejercicio de la práctica docente.

3. Protocolo de actuación

Cualquier profesor/a del centro podrá solicitar un ordenador portátil TTL para su uso en la práctica docente.

El coordinador TDE o un miembro del equipo directivo asignará un ordenador al profesor/a que lo precise siguiendo la ruta de Séneca Centro – Equipamiento – Gestión de dispositivos TDE.

Séneca genera automáticamente un documento por el que el profesor/a se compromete a usar el ordenador adecuadamente y para los fines para los que está destinado, y a devolverlo como fecha límite el 30 de junio. El equipo debe devolverse en las mismas condiciones en que se retiró, es decir, en su caja, que deberá guardarse por el profesor/a y con su cargador. También deben borrarse todos los archivos generados por el usuario, así como los certificados, las cuentas y contraseñas guardadas. En caso de no hacerse así, el siguiente usuario podría acceder a esas cuentas y utilizarlas de forma fraudulenta. En el caso de profesorado con destino definitivo, no será necesaria su devolución si lo precisa durante el curso siguiente.

4.6. **LA BIBLIOTECA**

Pueden ser usuarios de la biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa del IES El Palmeral.

El profesorado de las diferentes materias y proyectos, así como los miembros del AMPA, pueden trabajar en ella, reservándola si está libre.

En horario escolar, el alumnado del diurno o régimen ordinario puede acudir durante los recreos (de 10:00 a 10:15 y de 12.15 a 12.30) y, en horario extraescolar, todos los días lectivos previa petición al AMPA por mediación de la responsable de la Biblioteca. El alumnado y personal docente y no docente del nocturno o régimen de personas adultas contactará con su jefe de estudios, miembro del equipo de la biblioteca.

Para saber la disponibilidad de los ejemplares, durante los horarios de apertura establecidos, se deberá preguntar al encargado de la Biblioteca para que lo busque en BiblioWeb Séneca; También puede reservarse en BiblioWeb Séneca.

La política de préstamo individual contempla cuatro ejemplares durante quince días, a renovar antes de que finalice el plazo, si no se devuelven agotado el mismo. En cuanto al Préstamo colectivo (aulas, departamentos, profesorado), se establecen hasta treinta ejemplares durante un mes. Y, finalmente, por lo que respecta al préstamo domiciliario al alumnado en situaciones especiales (ausencia prolongada, enfermedad crónica...), se hace una valoración adaptada a las circunstancias de cada caso.

NORMAS:

- Ningún miembro de la comunidad educativa puede extraer libros sin registrarlos antes en BiblioWeb Séneca.
- El alumnado no podrá estar en la Biblioteca sin la presencia del profesorado.
- Sólo el profesorado encargado puede acceder al depósito auxiliar.
- No se puede comer ni beber en la sala.
- Procurar que haya el mínimo ruido posible.
- Se pedirá al encargado el material para consultar o leer en sala y se le devolverá.
- Se debe cuidar el material y colocar las mesas y sillas del modo habitual.
- El profesorado encargado podrá obligar a abandonar la sala a cualquier alumno/a que incumpla las normas.

4.7. USOS DE LOS ESPACIOS (CANTINA Y CONSERJERÍA) Y DE LOS SERVICIOS

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio y a la cantina es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a que le hará entrega del “pase pasillo”. Siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y sólo si es de extrema necesidad.

El alumnado podrá acudir a la cantina durante los recreos, siendo atendidos desde el exterior a través de las ventanas. Sólo podrán entrar en la cantina en caso de inclemencias meteorológicas.

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

Los alumnos/as podrán acceder a conserjería para recoger fotocopias y realizar llamadas de teléfono urgentes.

4.8. PISTAS DEPORTIVAS, GIMNASIO Y ZONAS EXTERIORES

Durante el horario escolar, las pistas deportivas serán usadas exclusivamente para impartir clases de Educación Física (EF), a excepción del recreo. El gimnasio se utilizará con el alumnado bajo la supervisión del profesorado de EF. El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha materia. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

Dentro de las pistas deportivas, se incluye el campo de fútbol de Las Viñas, ubicado junto al instituto.

4.9. **TABACO Y ALCOHOL**

De acuerdo con la Orden de 23 de noviembre de 1993, se prohíbe vender y distribuir bebidas alcohólicas en el centro, o en cualquier actividad organizada por el mismo dentro del recinto escolar.

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

Se prohíbe la venta y distribución de tabaco en el centro.

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

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

5.1. **NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

5.1.1. **Puntualidad**

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

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

5.1.2. Horas de clase

En las horas de clase, los/as alumnos/as no podrán estar fuera de sus respectivas aulas. Sólo se les dejará salir para ir al servicio en extrema necesidad o por otro motivo justificado. En todos casos en los que el alumno/a tenga que salir de clase, el profesor le hará entrega del “pase pasillo”.

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

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

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

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

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

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

Como norma general, no se permitirán las salidas del centro (salvo enfermedad). Los/as profesores/as serán los encargados de autorizar la salida de sus alumnos/as sólo si se presentan los padres o tutores legales o personal autorizado a recogerlo (en conserjería está disponible el listado de personas autorizadas). En caso de enfermedad será comunicado por teléfono a sus padres o familiares para que pasen a recoger al alumno/a. En todo caso los padres, tutores o personal autorizado firmarán un documento en conserjería acreditativo de que se lleva al alumno/a. Será obligatorio presentar el justificante escrito después de cada falta de asistencia (total o parcial). La acumulación de cinco horas sin justificar, en un mes, se comunicará por escrito a los padres. **EN NINGÚN CASO PODRÁ SALIR DEL CENTRO UN ALUMNO MENOR DE EDAD CON UN ADULTO NO AUTORIZADO.**

5.2. **RECREOS**

Durante el turno de clases de mañana (de 8.00 a 14.30), hay dos recreos de 15 minutos de duración cada uno, de 10.00 a 10.15 y de 12.15 a 12.30.

Para asegurar que durante este periodo no se produzcan conductas que puedan perjudicar la convivencia del centro, está establecido un servicio de guardia de recreo que realiza el profesorado del centro.

El profesorado que realiza estas guardias tiene asignada esta función en su horario regular. La asignación la realiza la jefatura de estudios para todo el curso.

Cada recreo está cubierto 7 profesores y profesoras, que se distribuyen en seis zonas:

- Zona 1: edificio principal
- Zona 2: marquesina-espacio entre gimnasio y edificio anexo de bachillerato
- Zona 3: pista de baloncesto
- Zona 4: puerta principal
- Zona 5: pista de fútbol y edificio anexo de Bachillerato (lateral de edificio y rampa)
- Zona 6: esquina campo fútbol sala
- Convivencia: Aula de convivencia

La guardia de biblioteca tiene asignado el mismo profesorado para todo el curso.

Esta asignación se coloca en el tablón de anuncios de la sala de profesores, donde también hay un plano con la distribución de zonas y las instrucciones generales para el profesorado que realiza las guardias.

El alumnado no está autorizado a permanecer en el interior del edificio principal durante los recreos. El profesorado que ocupe la zona 1 desalojará el edificio y sólo permitirá el acceso a los servicios. Sólo se admitirá como caso excepcional que permanezcan en el interior del edificio si las condiciones climáticas son especialmente adversas (lluvia, viento...).

Tampoco se permitirá durante los recreos el acceso al gimnasio, al edificio de bachillerato y al salón de actos. El último profesor o profesora que al comenzar el recreo salga de alguno de estos edificios deberá tener la precaución de cerrarlo con llave, excepto en el edificio de Bachillerato al que tendrán acceso para el uso de los baños.

En el horario de tarde y noche no hay recreos.

5.3. **EL PROFESORADO DE GUARDIA**

Los profesores de guardia son los encargados de mantener el normal desarrollo de las actividades del Centro durante la jornada escolar. El *artículo 18* de la *Orden de 20 de agosto de 2010* estipula que:

Además de las funciones estipuladas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, serán funciones del profesor de Guardia:

- a) Cumplimentar el parte de incidencias del profesorado y alumnado, indicando las ausencias de estos, así como cualquier anomalía que afecte al buen funcionamiento del Centro.
- b) Intentar resolver cuantas incidencias se produzcan, sin perjuicio de la comunicación correspondiente al directivo de guardia cuando sea absolutamente necesario.
- c) Auxiliar a cualquier miembro de la comunidad docente que se encuentre en el centro y que sufra algún accidente o indisposición, gestionando con la colaboración del equipo directivo el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad..
- d) Hacer varias rondas de vigilancia por pasillos y zonas exteriores para mantener el orden y cerciorarse de que todo el alumnado esté en sus clases correspondientes.
- e) Velar por el orden en los pasillos en los cambios de clase.
- f) Los profesores que estén de guardia en el recreo serán los encargados de atender las incidencias que se produzcan en este periodo de tiempo, así como procurar que no queden alumnos en pasillos o clases. En caso de que el tiempo impida estar en la calle, permanecerán en los pasillos, nunca en las clases, que serán cerradas por el profesorado.

El funcionamiento de las guardias se regirá del siguiente modo:

- a) Siempre habrá como mínimo cuatro profesores de guardia por cada hora, uno de ellos fijo en el aula de convivencia. En las horas que sea posible habrá un quinto profesor.
- b) El comienzo y el fin de cada guardia viene marcado por el horario.
- c) Para facilitar el trabajo de la guardia, el equipo directivo informará de todas las anomalías (ausencias, retrasos, bajas, etc.) que hasta ese momento se conozcan. Para ello tendrá el apoyo de una aplicación de gestión de guardias.
- d) Para comprobar que todos los alumnos/as se encuentran en clase, los profesores de guardia verificarán personalmente los pasillos de ambas plantas, el patio y el gimnasio. Esta labor se desarrollará una vez transcurrido un plazo prudencial para que todo el mundo haya accedido a las aulas o instalaciones correspondientes.
- e) En caso de ausencia de algún profesor, el grupo correspondiente será atendido por el profesor de guardia en el aula que tuviera asignada dicho grupo. Si todo el profesorado de guardia tuviese que entrar con diferentes grupos, dejarán aviso de tal circunstancia al equipo directivo o, en su defecto, a algún miembro del PAS, por si hubiera alguna otra incidencia.
- f) Alumnos expulsados durante las clases: los alumnos debidamente expulsados (apercibimiento y tarea) son responsabilidad del profesor de guardia de convivencia, quien velará por el cumplimiento de la tarea que traigan asignada, en

su caso. El profesor de guardia se asegurará de que el profesor que ha decidido la expulsión ha mandado la tarea que el alumno expulsado deba efectuar.

La gestión de las guardias se realiza con la aplicación web [En Guardia](#)

5.4. **GUARDIAS EN EL AULA DE CONVIVENCIA**

Habrà un profesor/a fijo asignado en el aula de convivencia que tendrá las siguientes funciones:

- Comprobar que el alumnado asignado al aula de convivencia cumpla su sanción (mirar en el Drive el cuadrante proporcionado por jefatura de estudios).
- Completar el cuadrante de seguimiento del alumnado con las tareas realizadas y el comportamiento de los mismos.
- Proporcionarle al alumnado la hoja de reflexión que deberá completar el primer día de la sanción. Es cometido de la coordinadora de convivencia que las hojas de reflexión estén disponibles.
- Asegurarse de que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesorado.
- En el caso de que no haya alumnos/as derivados al aula, el profesor de guardia del aula de convivencia estará localizable (bien en la sala de profesores, bien en el aula de convivencia).
- En caso de que haya tantas aulas sin profesor como número de profesores de guardia, el profesor asignado al aula de convivencia se incorporará a la guardia de grupo y se llevará a los alumnos derivados al aula de convivencia o que sean derivados durante esa hora.

En el aula de convivencia se pueden dar dos supuestos:

1-. Alumnos/as sancionados por el profesor/a que acuden al aula de convivencia durante una clase:

Para derivar a un alumno/a al aula de convivencia, el profesorado deberá rellenar el correspondiente parte de comportamiento y aportar las tareas a realizar (**en caso de que estas condiciones no se cumplan, el alumno/a será devuelto a su clase**). El delegado de clase acompañará al alumno/a sancionado a la sala de profesores o aula de convivencia en busca del encargado del aula. Una vez en el aula de convivencia, el alumno/a rellenará una hoja de reflexión sobre su comportamiento y posteriormente realizará las tareas aportadas por su profesor. Si termina sus tareas, el profesorado de guardia podrá darle trabajo relacionado con la celebración de efemérides. (La coordinadora de convivencia será la encargada de que este tipo de material esté disponible en el aula).

2-. Alumnos que han de cumplir una sanción durante varios días en el aula de convivencia:

El alumnado NO abandonará dicha aula entre clases. Tendrá un periodo propio de recreo durante los primeros 15 minutos de la tercera y quinta hora en las que será acompañado por el profesorado de convivencia. Si se produce alguna incidencia (el alumnado sancionado no ha asistido, se niega a trabajar, sale del permiso entre clases, etc.), ésta ha de registrarse en el cuadrante que hay encima de la mesa.

* En el aula de convivencia no podrá haber más de tres alumnos/as. El profesorado que mande a un alumno/a al aula de convivencia durante una hora comprobará en el cuadrante de drive que el número de alumnos/as no sea superior a tres.

* El profesorado de guardia no puede abandonar el centro durante sus horas de guardia; del mismo modo, tampoco debe hacer reuniones con padres/madres durante dichas horas.

6. PROTOCOLOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE REUNIÓN Y DE NO ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

El ejercicio de ambos derechos está regulado por la LOMLOE, en su disposición final primera:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

La condición de que la inasistencia a clase tuviera que ser motivada por discrepancias del alumnado con respecto a decisiones de carácter educativo, incluida en el Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), fue abolida por la disposición derogatoria única del Decreto 327/2010, que dejó sin efecto el decreto 85/1999 y, por tanto, el Decreto 19/2007 que lo modificó.

Para que el alumnado pueda ejercer estos derechos, se establecen los siguientes protocolos:

6.1. PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

1. El alumnado de cada grupo podrá ejercer su derecho de reunión para tratar cualquier asunto relacionado tanto con cuestiones relacionadas con el proceso de

enseñanza-aprendizaje como de otra índole (propuestas para sus profesores/as o equipo directivo, problemas en el grupo, viajes, celebraciones de actos académicos, convocatorias de paros estudiantiles...).

2. En la medida de lo posible, estas reuniones se realizarán durante los recreos, en su aula de grupo. El alumnado de la ESO podrá realizarlas también durante la sesión semanal con el tutor/a, siempre y cuando éste lo autorice y esté presente.

6.2. **PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE NO ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO**

El derecho de no asistencia a clase podrá ser ejercido por el alumnado en las condiciones que se describen en los siguientes puntos:

1. El paro deberá haber sido convocado por una asociación de estudiantes de instituto incluida en el Registro Nacional de Asociaciones o en el Registro de Asociaciones de Almería.
2. Podrá ser ejercido por el alumnado a partir de 3º de la ESO.
3. Se reunirá la junta de delegados de los grupos de 3º de la ESO hasta 2º de Bachillerato para analizar los motivos por los que se propone la realización del paro, para estudiar su conveniencia y para decidir, preferentemente de forma consensuada, si se realiza dicho paro estudiantil o no.
4. Cada delegado expondrá a su grupo los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados en la junta de delegados. En el caso de que el acuerdo haya sido el de realizar el paro estudiantil, el delegado levantará acta con los acuerdos tomados en la reunión de la junta de delegados. En la misma acta, el alumnado que decida secundar la huelga incluirá su nombre y firma.
5. El acta de la reunión se presentará ante la dirección o jefatura de estudios del instituto, **con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de inasistencia:**

Día de la jornada de paro	FECHA TOPE PARA PRESENTACIÓN DEL ACTA
Lunes	MIÉRCOLES ANTERIOR
Martes	JUEVES ANTERIOR

Miércoles	VIERNES ANTERIOR
Jueves	LUNES ANTERIOR
Viernes	MARTES ANTERIOR

6. La dirección autorizará el paro si los acuerdos alcanzados en la junta de delegados están suficientemente razonados y están en consonancia con los motivos de reivindicación del paro.
7. La dirección sólo autorizará el paro de aquellos grupos en los que el delegado haya expuesto fielmente los acuerdos alcanzados en la junta de delegados, tal y como se reflejará en el acta firmada por los alumnos que secunden el paro.
8. En el caso de que el paro haya sido aprobado, jefatura de estudios enviará a cada tutor copia del acta de su grupo. El tutor enviará a las familias de los alumnos firmantes un mensaje vía Pasen para que estén informados de la inasistencia de sus hijos el día del paro estudiantil.
9. El día del paro, el tutor/a justificará las faltas de todos los alumnos/as que firmaron el acta.
10. Atendiendo al derecho a la educación, las clases se desarrollarán de la siguiente forma:
 - a. El alumnado que no secunde el paro tiene el derecho a ser debidamente atendido durante la jornada por parte de su profesorado en todas las horas lectivas.
 - b. El alumnado que secunde el paro tiene el derecho de ser evaluado posteriormente conforme a los criterios, saberes y competencias específicas de la programación didáctica de la materia. El profesorado deberá explicarles las dudas que tengan sobre lo que se trató en clase el día del paro.
 - c.

ACTA DE REUNIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS

En Vera, a..... de....., de.....

Reunidos los delegados de los grupos del IES El Palmeral, se han tratado los siguientes

asuntos:

En la reunión, se han alcanzado los siguientes acuerdos:

Asistentes a la reunión: ver reverso

NOMBRE Y APELLIDOS	GRUPO	FIRMA
	3º ESO A	
	3º ESO B	

	3º ESO C	
	3º ESO D	
	3º ESO E	
	4º ESO A	
	4º ESO B	
	4º ESO C	
	4º ESO D	
	4º ESO E	
	1º BACH A	
	1º BACH B	
	1º BACH C	
	1º BACH D	
	2º BACH A	
	2º BACH B	
	2º BACH C	

ACTA DE REUNIÓN CON PROPUESTA DE NO ASISTENCIA A CLASE

En Vera, a..... de....., de.....

Reunidos los alumnos del grupo, los abajo firmantes acuerdan que no van a asistir a clase desde el día al día, ambos inclusive, en ejercicio de su derecho de no asistencia a clase por paro estudiantil (“huelga de estudiantes”) convocada en la siguiente fecha

Los motivos de realizar el paro estudiantil han sido tratados y acordados en la junta de delegados y son los siguientes:

Por ello presentan este escrito a la dirección del Centro.

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA

la ciudadanía y de la sociedad en general. De ahí, que la Constitución Española en su artículo 27.4 indique que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes:

- o *El Decreto 155/1997, de 10 de junio*, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.
- o *La Ley 4/2021 de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia en Andalucía*. Las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente.
- o *La Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación*, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo. Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar.
- o *El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas*, desarrolla la Ley de Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar.
- o *En el desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la Orden de 26 de febrero de 2004, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, artículo 3, medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como*

actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

- o *El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.*
- o *La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.*
- o *La Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos.*

7.2. **EL MARCO TEÓRICO**

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique”

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar, en el que conviene actuar en primer lugar, aprovechando las relaciones sociales que los centros educativos establecen con la comunidad educativa que los conforman, para favorecer la adaptación escolar y social de todos los alumnos y alumnas. De la prontitud en la detección e intervención en situaciones de riesgo se puede derivar la mayor o menor dificultad para solucionar la problemática planteada.

El centro educativo debe proporcionar información sobre el control de la asistencia que debe llevar cada tutor o tutora y facilitar la adaptación del alumnado al trabajo cotidiano del aula, estableciendo por ello los contactos que se requieran con los servicios sociales municipales o especializados, según los casos.

Es prioritario elaborar un plan de actuación que se convierta en la base de las actuaciones en todos los ámbitos de la administración. Fundamentalmente para concretar

los canales de comunicación y derivación de los casos que así lo requieran desde los centros educativos a los Servicios Sociales Municipales y desde éstos a los organismos públicos con competencia en materia de protección de menores. **Se entenderá por absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 25 horas de clase en un mes o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Los **tipos fundamentales de absentismo escolar** son:

- Esporádico: la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- Intermitente: falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada.
- De temporada: ausencia en determinadas épocas.
- Crónico: no asiste de manera habitual.
- Absoluto: el alumno/a no asiste al centro.
- Desescolarización: no se tiene constancia de la matriculación del alumno/a en algún centro.
- Abandono: alumnado que abandona el sistema con intención expresa.

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

ORIGEN FAMILIAR

- Despreocupación o dejadez de la familia.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia el alumnado se queda en el domicilio familiar asumiendo tareas del hogar.

- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones de pareja muy deterioradas, etc.)

ORIGEN ESCOLAR

- El Instituto no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales.
- Problemas de convivencia en el centro.

ORIGEN SOCIAL

- El alumnado se ve inmerso en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en condiciones sociales que favorecen el absentismo.

La erradicación de este tipo de absentismo, que tiene su origen en el entorno más inmediato y cercano al alumno o alumna, pasa por un trabajo intenso con la familia por parte de los servicios sociales comunitarios.

7.3. CONCEPTOS CLAVE

Con el fin de aclarar y sistematizar la intervención conviene tener claros algunos conceptos relacionados con el tema:

Falta de asistencia: Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizarán todas las faltas de asistencia.

Asistencia regular: La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el 10%.

Asistencia irregular: La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté entre el 10% y el 20%.

Absentismo: Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumno menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida y propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Absentismo absoluto o desescolarización: situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.

Abandono escolar: situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

7.4. **OBJETIVOS**

La finalidad central del Plan es *crear una serie de condiciones que favorezcan la elaboración de un procedimiento claro para actuar en los casos oportunos de absentismo escolar*. Para ello, se convierte en un elemento clave la coordinación entre las administraciones con competencia en asuntos educativos y de menores.

1. Prevenir los casos de absentismo escolar mediante la realización de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que potencien la escolarización del alumnado, la asistencia al centro educativo y la participación activa en el propio proceso educativo.
2. Disminuir las tasas de abandono escolar a través de la aplicación de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que eviten el fracaso escolar, incentive al alumnado en su proceso educativo, lo motive para alcanzar su éxito escolar y propicie que, además de alcanzar la titulación obligatoria, continúe los estudios postobligatorios
3. Aplicar protocolos de intervención y de derivación de casos en los centros educativos, en las instituciones locales y en la administración regional con competencias en la materia, realizando un intensivo seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.
4. Generar y desarrollar actuaciones de seguimiento, intervención y control en los ámbitos personal, educativo, social y familiar que favorezcan la permanencia en el sistema educativo del alumnado que manifieste absentismo escolar, así como la reincorporación al sistema educativo del alumnado que ha abandonado los estudios sin la titulación obligatoria.
5. Fomentar la coordinación entre las administraciones y entre éstas y otras entidades públicas y privadas, integrando las aportaciones de los servicios educativos, sociales, sanitarios y demás recursos comunitarios, con el fin de adoptar las medidas necesarias para la prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.
6. Favorecer el encuentro, la formación y el desarrollo de buenas prácticas entre los profesionales dependientes de las diferentes administraciones para el desarrollo de cuantas actuaciones permitan la prevención, control y seguimiento de las situaciones de absentismo y abandono escolar, con objeto de favorecer el establecimiento de estrategias coordinadas de actuación.

7.5. **MEDIDAS**

*** Preventivas:**

- a) Coordinación con los centros de primaria adscritos sobre antecedentes absentistas.
- b) Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías. Medidas de refuerzo y apoyo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista (PROA...).

*** Medidas de control de la asistencia:**

La intervención se realizará desde el momento en que se detecte el problema de absentismo de un alumno y se mantendrá hasta que el alumno se incorpore a la dinámica normalizada del centro.

- a) El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SÉNECA. Todas las ausencias serán contempladas como NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente. Será el tutor el encargado de la justificación de las faltas del alumnado de su grupo.
- b) Los tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. En SÉNECA, podrán obtener la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo en la siguiente ruta: ALUMNADO -> FALTAS DE ASISTENCIA -> SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR -> DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Cuando se produzca un caso de absentismo, el tutor/a se pondrá en contacto (primero por vía telefónica) con la familia para mantener una primera entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. La convocatoria de la reunión se realizará por escrito (**anexo I**), adjuntando a dicha misiva el informe de faltas del alumno/a extraído de Séneca, firmado y sellado por el tutor/a :

1. En dicha reunión se les informará de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años, dependiendo de la edad y curso en el que se encuentra el alumno se les informará de los diversos recursos de los que se puede beneficiar para que el/la alumno/a tenga un acceso y permanencia adecuada en el sistema educativo. La familia firmará un documento en el que se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones, así como las medidas que va a adoptar para solucionar el problema y un compromiso de asistencia (**Anexo II**). Se levantará acta de la citada reunión (acta del centro de reunión con las familias).

2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios (Derivación a la Dirección) desde donde se hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo (Anexo III) Igualmente, Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo. De las intervenciones realizadas se dará cuenta al centro educativo para su transmisión a los tutores del alumnado afectado.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y a los Servicios Sociales, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas (**ANEXO IV**)

Para el registro de todos los pasos y acciones que se lleven a cabo desde la apertura del Protocolo de Absentismo se utilizará la **aplicación Séneca**, desde donde el tutor/a realizará un seguimiento del mismo y mantendrá actualizado los pasos que se vayan dando en el Protocolo mencionado. Además, el tutor/a podrá llevar un registro personal del protocolo (**ANEXO V**).

El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto del presente plan y sólo por la dirección del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

7.6. ANEXOS**ANEXO 1. NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO**

S/Sra.

Como Padre/Madre o Tutor/a legal de _____ alumno de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le/s convoca a una reunión con el/la Tutor/a del Centro, con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro en el aula de su hijo/a, el día _____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al Centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor. donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuesto de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 2/2006 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años.) De no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido a los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

En Vera, a _____ de _____ de 20____

El Tutor/a _____

Nota: El tutor debe quedarse con una copia de esta notificación

ANEXO II. MODELO DE COMPROMISO

D./Dña. _____ **padre/madre/tutor**
legal del alumno/a _____, **habiendo**
sido citado/a por el/la tutor/a del Centro a una entrevista con la finalidad de resolver
el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a
para su formación e integración social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a:

y para acreditarlo, aportan los siguientes documentos:

SEGUNDO.- Como posible solución a este problema se compromete a:

TERCERO.- El compareciente reconoce ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunico que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia. este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuesto de desamparo en su artículo 23.J .b y la Ley Orgánica 2/2006 de los Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización es hasta los 6 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido al Director, por incumplimiento de su deber.

En Vera, a _____ de _____ de 202

Padre/madre

Tutor/a:

Nota: El tutor debe quedarse con una copia de esta notificación

ANEXO III. DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN

D/ Dña. _____, tutor/a del grupo

comunica que, de acuerdo con las órdenes de 19 de septiembre de 2005 y 19 de diciembre de 2005, donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que el/la alumno/a, ha faltado a clase de forma injustificada los días siguientes:

y que habiendo realizado las siguientes actuaciones:

Entrevistas con el alumno/a: (Anotar días, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)

Llamadas telefónicas: (Anotar días, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)

Entrevistas con la familia: (Anotar días, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)

Se adjunta:

- **Copia de la notificación de absentismo a la familia (Anexo I)**
- **Copia de la entrevista de compromiso con la familia, en caso de haberla (Anexo II)**
- **Otras:**

ANEXO IV. NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO DEL DIRECTOR A LA FAMILIA

S/Sra. _____ Como Padre/Madre o Tutor Legal de _____, alumno/a de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le/s convoca a una reunión con el/la Director/a del Centro, con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en la Dirección del Centro, el día _____, a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al Centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuesto de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 2/2006 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años.) De no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido a los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

En Vera, a _____ de _____ de 202

El Director/a

ANEXO V. CUADRO DE SEGUIMIENTO (TUTORES)**PROTOCOLO DE ABSENTISMO****CURSO Y GRUPO:******IMPORTANTE ANOTAR LA FECHA DE TODAS LAS ACTUACIONES****

	<u>PRIMERA ACTUACIÓN TUTOR/A</u>			<u>SEGUNDA ACTUACIÓN TUTOR/A</u>	<u>SEGUNDA ACTUACIÓN DIRECTOR</u>	<u>Otras Instituciones Oficiales</u>	
<u>ALUMNO</u> <u>/A</u>	Anotación de las faltas en Séneca. • Detección de un mínimo de faltas injustificadas Informar a las familias (Llamada telefónica)	Carta de citación a los padres o responsables legales (Anexo I)	Firma de acuerdo de compromiso (Anexo II)	Derivación del caso a la dirección (Anexo III) Aportación del EXPEDIENTE a la Dirección	Recogida y actualización del EXPEDIENTE DE ABSENTISMO • Carta certificada a los padres para reunión • Si no resuelve. Comunicación al Equipo Técnico de Absentismo y a Delegación	EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Los tutores, como una actividad propia de la tutoría, con objeto de fomentar en los alumnos y alumnas educación en valores y actitudes solidarias, SE RESPONSABILIZARÁN de la aplicación de este programa.

Los tutores velarán para que se dé un trato adecuado al material de uso compartido.

Al principio de curso, los tutores entregarán los libros correspondientes al programa de gratuidad de libros de texto y a lo largo del curso irán entregando los libros que falten al alumnado de su tutoría. Estos libros serán registrados por el secretario y si es el caso, por el profesorado que no tenga ningún cargo específico y se designe como ayudante.

En junio, los tutores recogerán los libros de todo el alumnado de su tutoría y llevarán un registro de las devoluciones en la aplicación Acuña. Solamente el alumnado que repita curso

tendrá la posibilidad de quedárselos para el próximo curso.

Cuando los libros se entreguen mediante cheque libro, el secretario será el encargado de esta gestión.

La secretaría del centro llevará un inventario general de los libros del programa de gestión de libros de texto y repondrá los libros que su estado sea tal que no permita un uso adecuado de ese material.

Los tutores realizarán seguimiento de que todo el alumnado de su tutoría recibe los libros que le corresponden.

Los tutores realizarán las oportunas gestiones en caso de pérdida o deterioro de los libros.

9. PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA

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

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

Durante el primer trimestre del curso escolar se planificará el calendario de actuación. Los plazos para la terminación de la medición de los indicadores de calidad, que deberá ser realizada por el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y para las aportaciones del Claustro de Profesorado los fijará la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas

y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Los objetivos fundamentales del Plan de Autoprotección del centro son los siguientes:

1. Proteger a las personas y a los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar a la estructura organizativa del centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

La gestión de la prevención de riesgos es responsabilidad de la dirección del centro. Para ello, nombra entre el profesorado al coordinador/a del Plan de Prevención, quien se encarga de la elaboración del Plan de Autoprotección y de sus revisiones y actualizaciones.

Se arbitran las medidas necesarias para que toda la comunidad educativa conozca el Plan de Autoprotección, comprenda la necesidad de su cumplimiento y se comprometa a su aplicación:

1. Información de su contenido general al principio de curso, tanto al profesorado como al alumnado y personal auxiliar.
2. Información de su contenido general al profesorado y alumnado que se vaya incorporando durante el curso.

3. Remisión del Plan a Protección Civil.
4. Revisión del Plan cada vez que se produzca alguna modificación significativa en los edificios, instalaciones, materiales y productos.

El Plan de Autoprotección está formado por los siguientes documentos:

- Capítulo 1: Identificación, titularidad y emplazamiento.
- Capítulo 2: Descripción del centro y su entorno.
- Capítulo 3: Identificación y análisis de riesgos.
- Capítulo 4: Medidas y medios de autoprotección.
- Capítulo 5: Mantenimiento preventivo de instalaciones.
- Capítulo 6: Plan de actuación ante emergencias.
- Capítulo 7: Integración en nivel superior.
- Capítulo 8: Implantación.
- Capítulo 9: Mantenimiento.
- Anexo I: Directorio de comunicaciones.
- Anexo II: Formularios.
- Anexo III: Planos.
- Anexo IV: Protocolo de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

El Plan de Autoprotección se encuentra en Planes y Proyectos del centro en Séneca. Este documento se aprueba en Consejo Escolar y se remite a Protección Civil cuando se producen modificaciones significativas.

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

11.1. USO DE TELÉFONOS

Se limita el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Está prohibido que el alumnado de la ESO traiga teléfono móvil al instituto.

El alumnado de Bachillerato puede traer el teléfono móvil, pero está totalmente prohibido su uso.

Excepciones:

- El alumnado de todos los niveles, de la ESO y Bachillerato, podrá llevar el teléfono móvil durante el desarrollo de las actividades extraescolares en las siguientes circunstancias:
 - Si la actividad se desarrolla en una ciudad o localización en la que no se asegura que los alumnos estén siempre localizados, como grandes ciudades o parajes naturales. Por tanto, se excluyen las salidas del centro en las que el alumnado permanezca siempre agrupado, como en pueblos o visitas en enclaves muy localizados.
 - Si, en la planificación de la tarea, el departamento organizador ha autorizado expresamente que los alumnos lleven el móvil, siempre para usarlo con fines exclusivamente pedagógicos. Si en la planificación de la tarea realizada por el departamento no se ha incluido esta circunstancia, no se podrá llevar el móvil.
- También se excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a circunstancias personales (motivos médicos) que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del instituto por los representantes legales del alumnado.

En caso de incumplimiento de la prohibición, se contempla, entre las medidas correctoras, retirar al alumno (sea de la ESO o de Bachillerato) el dispositivo móvil, en las siguientes condiciones:

- La retirada se efectuará en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo.
- El alumno apagará el teléfono móvil.
- Se realizará en presencia de, al menos, dos miembros del equipo directivo. Dada la imposibilidad de que haya dos componentes de dicho equipo en gran parte del horario, se podrá realizar en su defecto en presencia de un miembro del equipo directivo y del profesor que lo retira.
- El teléfono móvil retirado será depositado en el lugar más seguro del instituto, es decir, en el archivo de secretaría, ya que es una sala de acceso restringido.
- El teléfono será devuelto a los representantes legales del alumno afectado.

Las correcciones que se aplicarán al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un enfoque educativo y recuperador y garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado.

El centro educativo NO se hace responsable de pérdidas, sustracciones y/o deterioros de los teléfonos móviles del alumnado.

11.2. **SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TIC**

Tomando como base el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen

medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se determina la necesidad de propiciar la mayor seguridad posible en la utilización de internet y las nuevas tecnologías.

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación, pero el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. En este sentido, cabe destacar las actuaciones que se vienen desarrollando en los centros educativos por iniciativa de la Consejería con atribuciones en materia de educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.

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

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

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

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

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

Se extenderá a los sistemas informáticos de uso general o cualesquiera otros derivados de la aplicación de nuevas tecnologías.

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

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

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

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. En el caso de que el profesorado utilice medios o plataformas distintos de los facilitados por la Junta

(Séneca, Google Classroom, Moodle), será responsabilidad del docente si se vulnera la privacidad de los datos de carácter personal del alumnado (por ejemplo, por hackeo de la cuenta). Como Séneca se considera una plataforma segura, las comunicaciones, informes o actas que se hagan con ella incluirán los nombres completos de los alumnos, no sus abreviaturas.

- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno...
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Protección ante los sistemas de juego y/o apuestas online que lleven al uso de dinero en efectivo, o tarjetas de crédito o cualquier otro sistema de recompensa y que puedan incitar a la ludopatía.

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

Estos sistemas de filtrado se proporcionan de forma automática por parte de la Junta de Andalucía a través de Andared Corporativo. Por ello se procurará que la comunidad educativa se conecte a internet a través de dicha red WIFI utilizando su usuario y contraseña IdEA. Por tanto no se recomienda el uso de conexiones de datos particulares y se prohíbe el uso de conexiones VPN que sirvan para saltarse los sistemas de filtrado.

12. PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Según el artículo 88.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, *Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos*

y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Este derecho se regula en el artículo 18 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Protocolo de desconexión digital del IES El Palmeral

Como medida genérica, podrán enviarse comunicaciones entre el profesorado, y el profesorado y familias, por cualquier medio autorizado (Séneca, Pasen, Google Classroom o Moodle) de lunes a viernes entre las 8 y las 19 horas. Para el profesorado de nocturno, el periodo se extiende hasta las 23 horas.

Podrán enviarse comunicaciones, actividades evaluables y correcciones de actividades al alumnado todos los días de la semana entre las 8 y las 21 horas.

Sólo se enviarán comunicaciones fuera de este horario cuando la urgencia del caso lo justifique, como, por ejemplo, alertas meteorológicas.

Se evitará especialmente el uso de medios de comunicación no autorizados, como WhatsApp.

13. TRANSPORTE ESCOLAR

Atendiendo al artículo 5 de la Orden de 3 de diciembre de 2010, la dirección del centro, como receptor de transporte escolar, llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:

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

registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.

- f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
- g) De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al modelo del Anexo I.
- h) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo del Anexo II. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.
- i) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

Las solicitudes de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar deberán presentarse preferentemente de forma telemática o en su defecto utilizando el modelo correspondiente, en el período de matrícula del mes de julio con independencia de que el alumnado que vaya a continuar en el centro tenga que concurrir a las pruebas extraordinarias de evaluación establecidas para el mes de septiembre.

Normas de uso:

1. Se cuidará en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público.
2. Aquellos alumnos/as que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
3. El monitor/a, si lo hubiera, debe cuidar que los alumnos vayan sentados en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno/a es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo, los monitores o con los compañeros de viaje, se le aplicará el régimen disciplinario del Plan de convivencia.
5. Los padres/madres o tutores/as y monitores/as podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito, o personalmente a la Dirección del Centro, que a su vez elevará informe a la Delegación Provincial.
6. El transporte deberá ser utilizado por los usuarios/as con regularidad. Las faltas justificadas se entregarán por escrito al monitor/a. Si existieran más de tres faltas injustificadas, el usuario/a quedará excluido del transporte durante tres días. En

caso de reiteración será la Comisión la que se reúna para imponer la sanción correspondiente.

7. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.
8. Aquellos alumnos y alumnas que no vayan a utilizar el transporte, bien a la ida al centro como a la vuelta a sus casas deberán notificarlo por escrito en la secretaría del centro para hacérselo saber a los monitores/as.
9. A principios de curso se les entregará a las familias de los usuarios/as del transporte las normas de uso del transporte escolar aprobadas por el Consejo Escolar.