



**I.E.S SANTA TERESA**

---

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO**

---

C/ DOCTOR BUENO FAJARDO, 1  
CÓDIGO DE CENTRO 23700839

# ÍNDICE

<b>1. ORGANIZACIÓN DEL IES SANTA TERESA</b>	<b>4</b>
1.1. El Equipo directivo	4
1.2. Órganos colegiados de gobierno	6
1.2.1. El Consejo escolar	7
1.2.2. El Claustro de Profesorado	10
1.2.3. Sesiones preceptivas y convocatorias de los órganos colegiados de gobierno	12
1.2.4. Régimen de sustituciones de la presidencia y la secretaria del Claustro y del Consejo Escolar	12
1.2.5. Quórum en las sesiones de los órganos colegiados	12
1.2.6. Desarrollo del Orden del Día en las sesiones de los órganos colegiados	13
1.2.7. Votaciones en los órganos colegiados	13
1.2.8. Actas de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno	14
1.3. Órganos de coordinación docente	14
1.3.1. Los equipos docentes	15
1.3.2. Las áreas de competencias	16
1.3.3. El departamento de orientación	16
1.3.4. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa	17
1.3.5. El equipo técnico de coordinación pedagógica	18
1.3.6. La tutoría	18
1.3.7. Los departamentos de coordinación didáctica	20
1.3.8. El departamento de actividades complementarias y extraescolares	21
1.3.9. Departamento de convivencia	22
1.3.10. Departamento de Internacionalización y proyectos	23
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>25</b>
2.1. Del alumnado	25
2.2. De las familias	29
2.3. Del personal de Administración y Servicios	31
2.4. Del profesorado	31
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA</b>	<b>32</b>
3.1. Información al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación	32
3.2. Información a las familias sobre la toma de decisiones académicas	32
3.3. Reclamación de calificaciones	33
3.4. Trámites de audiencia	33
3.5. Información de carácter general desde el centro	33
3.6. Actas de reuniones	34
<b>4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b>	<b>35</b>
4.1. Normas de uso de los espacios del centro	35
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>42</b>
5.1. Tareas técnico-organizativas	42
5.2. Normas de funcionamiento	43
5.3. Servicios de la biblioteca	45
<b>5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE</b>	<b>46</b>
5.1. El recreo	46

5.2. Entradas y salidas del centro	47
5.3. Entradas y salidas del aula	47
<b>6. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>	<b>49</b>
6.1. Jefatura de departamentos	49
6.2. Profesorado y tutores	50
6.3. Secretaría- Ordenanzas-Administración	50
<b>7. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>53</b>
7.1. La autoevaluación del centro	53
7.2. Composición del equipo de evaluación	53
7.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación	54
7.4. Responsables de la elaboración del Plan de Autoevaluación	55
<b>8. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>56</b>
8.1. Normas de convivencia generales	56
8.2. Normas del aula	57
<b>9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>59</b>
<b>10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>61</b>
<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<b>63</b>
11.1. Funciones	63
11.2. Organización de actividades complementarias y extraescolares	64
<b>12. PLATAFORMA PASEN, SÉNECA, GOOGLE CLASSROOM E INTRANET (GOOGLE SITES)</b>	<b>69</b>
12.1. Séneca y Pasen	69
12.2. Google classroom	69
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA</b>	<b>71</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA</b>	<b>71</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA</b>	<b>71</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO 1 MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA EN CASO DE HUELGA</b>	<b>72</b>

## **1. ORGANIZACIÓN DEL IES SANTA TERESA**

La estructura organizativa del instituto es la siguiente:

1. Equipo directivo
2. Órganos colegiados de gobierno: Claustro y Consejo Escolar
3. Órganos de coordinación docente
4. Profesorado
5. Alumnado
6. Familias
7. Personal de administración y servicios

### **1.1. El Equipo directivo**

1. El equipo directivo se regulará por lo dispuesto en los artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El equipo directivo está compuesto por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.
3. Las funciones del equipo directivo serán las señaladas en el artículo 70 del Decreto 327/2010 anteriormente señalado.
4. Las competencias de la dirección serán las establecidas por el artículo 132 de 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.
5. Las competencias de la jefatura de estudios y la secretaría serán las recogidas en los artículos 76 y 77 del Decreto 327/2010.

### **Selección, nombramiento y cese de la dirección del centro**

La selección, nombramiento y cese de la dirección del instituto se realizará según lo establecido en 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, así como en el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía, y la Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

### **Nombramiento del resto de miembros del equipo directivo**

La dirección del centro previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

### **Régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la secretaria.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **Potestad disciplinaria de la dirección**

1. La dirección del instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.
5. Respecto del personal laboral, las faltas susceptibles de corrección, así como la graduación de las mismas, su prescripción y el procedimiento sancionador quedan recogidas en los artículos 42-48 del Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

## **1.2. Órganos colegiados de gobierno**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del instituto.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto.

3. 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.
4. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### **1.2.1. El Consejo escolar**

#### **Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del IES Santa Teresa estará compuesto por los siguientes miembros:

1. La dirección del instituto, que ostentará la presidencia.
2. La jefatura de estudios.
3. Ocho profesores o profesoras.
4. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado (uno designado por la AMPA mayoritaria).
5. Cinco alumnos o alumnas.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios.
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Jaén.
8. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
9. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

#### **Competencias del Consejo Escolar**

Las competencias del Consejo Escolar del IES Fuente de la Peña serán las establecidas por el artículo 127 de 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.

### **Elección y renovación del Consejo Escolar**

La elección o renovación de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará conforme establecen los artículos 53 a 65 del Decreto 327/2010.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde, como norma general, en lunes.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidenta, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. 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.
5. Se establecen cinco sesiones mínimas anuales (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.
7. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, por las asociaciones de madres y padres, así como las de alumnado, a las que se notificarán dichos acuerdos.



8. El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese de la dirección del centro.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por la dirección, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hubiera un miembro designado por la AMPA mayoritaria, éste será uno de los representantes de los padres y madres en esta comisión. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
  - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
  - 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 instituto.

- 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 del instituto.

### **1.2.2. El 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 del Decreto 327/2010.

#### **Composición del Claustro de Profesorado**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la dirección del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo.
2. La secretaría del centro ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado.
3. El profesorado que presta servicios en más de un centro se integrará en el Claustro de Profesorado en el que imparta más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Competencias del Claustro de Profesorado**

Las competencias del Claustro serán las establecidas por el artículo 129 de 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.

## **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferiblemente los lunes por la tarde.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por orden de la dirección del centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, las personas solicitantes del Claustro Extraordinario consensuarán con la dirección del centro la redacción del orden del día y la fecha del Claustro.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria o secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. 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.
5. Se establecen cinco sesiones mínimas anuales (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).
6. El Claustro de Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.
7. En las votaciones en las que se elijan personas el voto será siempre secreto, directo y no delegable. En el resto de votaciones, el voto será a mano alzada, a no ser que algún miembro del Claustro solicite que sea secreto.
8. 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.

### **1.2.3. Sesiones preceptivas y convocatorias de los órganos colegiados de gobierno**

En cuanto al plazo para realizar las convocatorias, para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaría del Consejo Escolar y del Claustro, por orden de la presidencia, convocará -a través de la plataforma Séneca- con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana en el caso del Consejo Escolar y de cuatro días en el caso del Claustro, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Los miembros del Consejo Escolar y del Claustro podrán proponer a la dirección del centro la incorporación al orden del día de los puntos que estimen oportunos. 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.

### **1.2.4. Régimen de sustituciones de la presidencia y la secretaría del Claustro y del Consejo Escolar**

En caso de ausencia, tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar, la presidencia del Claustro de Profesorado será sustituida por la Jefatura de estudios, y el secretario o secretaria por el profesor o profesora designado por quien ostente la presidencia del órgano en cuestión.

### **1.2.5. Quórum en las sesiones de los órganos colegiados**

Según el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros”.

### **1.2.6. Desarrollo del Orden del Día en las sesiones de los órganos colegiados**

La actuación de los órganos colegiados en el desarrollo de sus sesiones ha de respetar:

1. La disciplina en el desarrollo de los puntos del orden del día.
2. Que las intervenciones se ajusten a los puntos del orden del día.
3. Que las intervenciones se ajusten al turno de palabra establecido por la presidencia.
4. La transcripción de las intervenciones, donde se aporte documentación con dichas intervenciones, presentadas durante la sesión, previa comprobación por la secretaria de su fiel correspondencia con las realizadas. En caso de discrepancia, decidirá el presidente.
5. Cumplimiento del horario establecido para el desarrollo de la sesión.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (artículo 17.4 de la Ley 40/2015).

### **1.2.7. Votaciones en los órganos colegiados**

1. La asistencia a las reuniones de órganos colegiados es de obligado cumplimiento por lo que imposibilita la delegación del voto, así como la emisión del voto por correo. El desarrollo de la sesión contemplará una votación en el caso de que ésta figure en el orden del día de dicha sesión. Las características de las votaciones que se realicen serán: votación personal, directa y no delegable. El artículo 17.5 de la Ley 40/2015 establece que “los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos”. Se entiende que la mayoría a la que se refiere dicha normativa es la de la mayoría simple de los miembros asistentes con derecho a voto, dirimiendo, en caso de empate, el presidente del órgano colegiado con su voto tal circunstancia. La condición del voto será secreta en las votaciones para la elección de personas. Además, el artículo 17.6 de dicha Ley establece que “cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos”. 2. Según el artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “no podrán abstenerse en las votaciones

quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan”.

### **1.2.8. Actas de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. 2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, así como los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. 3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. 4. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

### **1.3. Órganos de coordinación docente**

Atendiendo a lo establecido por el artículo 82 del Decreto 327/2010, los órganos de coordinación docente serán los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

6. Tutoría.
7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
8. Departamento de Convivencia.

### **Actas de los órganos de coordinación docente**

1. La persona responsable del órgano de coordinación docente -jefatura, secretaria o tutoría- convocará y presidirá las reuniones del órgano con la periodicidad que establezca la legislación vigente.
2. De cada sesión que celebren los distintos órganos de coordinación docente, la persona que ostente la secretaría, jefatura de departamento o cargo análogo, levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
3. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la siguiente. La persona que redacte el acta la remitirá a través de medios electrónicos a los distintos miembros del órgano, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
4. Posteriormente, la persona responsable dispondrá de un plazo de dos semanas tras la finalización de la reunión para subir el acta a la carpeta compartida a través de la intranet del centro para su custodia y fines contenidos en la normativa legal vigente. Cada acta enviada incluirá todas las actas anteriores de ese curso e irá firmada con DIPA o certificado digital a través de Séneca.

#### **1.3.1. Los equipos docentes**

1. La organización y funcionamiento de los equipos docentes será la recogida en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
2. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo, siendo coordinados por la persona que ostente la tutoría.

3. Los equipos docentes tendrán las funciones recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes para garantizar que estos puedan trabajar de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias clave y los objetivos previstos.
4. Los equipos docentes se reunirán, al menos, en las sesiones de evaluación convocadas por la jefatura de estudios.

### **1.3.2. Las áreas de competencias**

1. Según lo establecido por el artículo 84.1 del Decreto 327/2010 los departamentos didácticos se agruparán en las siguientes áreas de competencias (con la adscripción de los distintos departamentos entre paréntesis):
  - a. Área social-lingüística (Geografía e Historia, Lengua castellana y Lenguas extranjeras -Inglés y Francés-).
  - b. Área científico-tecnológica (Ciencias Naturales, Matemáticas y Tecnología).
  - c. Área artística (Educación artística -Música y EPVA- y Educación Física).
2. Las funciones de las áreas de competencias serán las establecidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010.
3. La dirección del centro designará como coordinadora de cada área a una de las personas que ostenten la Jefatura de alguno de los departamentos didácticos pertenecientes a la misma. Dicha persona dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.
4. Las personas que ostenten las Jefaturas de los departamentos didácticos de cada área de competencias habrán de reunirse, al menos, una vez al mes.

### **1.3.3. El departamento de orientación**

1. El departamento de orientación estará compuesto por:



- a. El profesorado que pertenezca 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 cursos de Diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d. El profesorado de Apoyo al área sociolingüística y de Apoyo al área de científico-tecnológico.
  - e. Los educadores y educadoras, así como otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. Las funciones del departamento de orientación serán las establecidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010.
  3. El departamento de orientación se reunirá con la periodicidad establecida por la normativa vigente y cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la jefatura de estudios.

#### **1.3.4. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a. La persona que ostente la jefatura del departamento, designada por la dirección.
  - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, cuya designación es competencia de las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa serán las recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010.
3. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la

dirección. Al menos, serán preceptivas las reuniones del departamento al principio y al finalizar cada curso.

### **1.3.5. El equipo técnico de coordinación pedagógica**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la dirección, que ostentará la presidencia, la jefatura de estudios, las personas titulares de la coordinación de las áreas de competencias, la persona que ostente la jefatura del departamento de orientación y la persona que ostente la jefatura del departamento de FEIE. Los criterios para seleccionar la secretaria del equipo técnico son los recogidos en el punto 5.3.1. del Proyecto educativo del centro.
2. Las competencias del ETCP serán las que contempla el artículo 89 del Decreto 327/2010.
3. No obstante, la dirección del centro puede convocar a las jefaturas de todos los departamentos didácticos al ETCP, cuando así lo crea conveniente en función de los asuntos a tratar.
4. Para una adecuada planificación del funcionamiento del ETCP, el equipo directivo realizará anualmente un plan de reuniones que incluirán, al menos, cuatro sesiones.
5. Las decisiones que se toman en el ETCP han de llegar a todo el claustro de profesorado, encargándose de ello las personas coordinadoras de las áreas de competencia y las jefaturas de los departamentos didácticos.

### **1.3.6. La tutoría**

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

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

2. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las funciones recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.
3. El horario de la tutoría será de cuatro horas –de las que dos serán lectivas-. Según lo dispuesto en el artículo 91.1) del Decreto 327/2010, el horario dedicado a las entrevistas con las familias se fijará de forma que posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en horario de tarde.
4. Las entrevistas con las familias, debido a la situación sanitaria, se realizará preferentemente de manera telemática o telefónica, atendiendo no obstante de manera presencial a aquellas familias que así lo soliciten.
5. Cada tutor o tutora se entrevistará un mínimo de dos veces anuales con la familia de cada estudiante, quedando constancia de cada entrevista en los documentos habilitados para ello. Dicho documento será firmado por los representantes legales que asistan a la entrevista y por el tutor o la tutora, siendo entregado finalmente a la dirección del centro para su custodia. En el caso de las entrevistas telemáticas, el tutor/a llevará un registro donde anotará el día, la hora y los asistentes. Las actas serán custodiadas por los tutores/as.
6. Las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumnado y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
7. Los grupos de Diversificación Curricular tendrán hasta **dos** horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.
8. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
9. Los criterios utilizados para la designación de las tutorías se encuentran recogidos en el Proyecto educativo del centro, apartado 11.2.

### **1.3.7. Los departamentos de coordinación didáctica**

1. El IES Santa Teresa contará con los siguientes departamentos:
  - a. Departamento de Orientación.
  - b. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - c. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - d. 7 departamentos didácticos: Ciencias Naturales, Educación Artística, Educación Física, Lenguas extranjeras, Lengua castellana y literatura, Geografía e Historia, Matemáticas y Tecnología.
  - e. Además, en cumplimiento del artículo 82.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el IES Santa Teresa contará con dos órganos de coordinación docente denominados Departamento de Convivencia. Dicho departamento dispondrá de una persona responsable con la misma categoría que la jefatura de los departamentos didácticos.
2. Las horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente a que se refiere el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, serán distribuidas anualmente por la dirección del centro atendiendo a los siguientes criterios: número de docentes del departamento, número de materias y asignados al departamento, número de estudiantes de las materias y asignados al departamento. Así, cada año podrá variar la distribución de dichas horas en función de estos criterios.
3. 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 materias que imparte.
4. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica serán las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

5. Los miembros adscritos a los departamentos didácticos dedicarán una hora semanal no lectiva del horario regular (lunes en horario de tarde) para la reunión de este órgano de coordinación docente.
6. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.
7. La persona que ejerza la jefatura del departamento convocará y presidirá las reuniones semanales del mismo, levantando acta en la que se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Posteriormente, la jefatura del departamento dispondrá de un plazo de dos semanas para subir el acta a las carpetas habilitadas para tal fin en la intranet del centro, para su custodia y fines contenidos en la normativa legal vigente. Cada acta enviada incluirá todas las actas anteriores e irá firmada con DIPA.
8. Para el nombramiento de las jefaturas de los departamentos se atenderá a lo dispuesto en el artículo 95 del Decreto 327/2010.
9. Para el cese de las jefaturas de los departamentos didácticos se atenderá a lo expuesto en el artículo 96.

### **1.3.8. El departamento de actividades complementarias y extraescolares**

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares organizará las actividades institucionales del centro en colaboración con el equipo directivo y coordinará la realización de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos de coordinación didáctica.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura y que será nombrada por la dirección del centro.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la secretaría del centro, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

### **1.3.9. Departamento de convivencia**

Dada las características de nuestro, a partir del curso 2021/2022 nuestro centro contará con un nuevo departamento, el Departamento de Convivencia, que contará con una persona responsable del mismo. La composición será la siguiente:

- Jefe/a del Departamento designada por el Equipo Directivo
- Persona responsable del Programa EEP
- El Equipo Directivo
- El Departamento de Orientación
- Los/as tutores/as.

Este Departamento tendrá reuniones semanales (establecidas para este curso escolar los lunes a las 10.15 horas). A dichas reuniones asistirán: la jefa del departamento, uno o varios miembros del equipo directivo, uno o varios miembros del departamento de orientación, el tutor/a si fuera necesario.

Las funciones serán las siguientes:

- A. Coordinar todas las medidas encaminadas a la prevención de las conductas contrarias o graves para la convivencia del centro en colaboración con jefatura de estudios.
- B. Diseñar, en coordinación con jefatura de estudios y el departamento de orientación, el funcionamiento del aula de convivencia.
- C. Organizar las jornadas de acogida del profesorado.
- D. Coordinar y poner en marcha el Programa de Mediadores de convivencia.
- E. Proponer al equipo directivo cómo invertir la cantidad económica asignada en concepto de Compensación Educativa.
- F. Proponer a la dirección del centro la incoación de expedientes disciplinarios en aquellos casos en que considere necesarias medidas disciplinarias más graves (por reiteración de partes, por la gravedad de los mismos, por protocolo de acoso, de ciberacoso, etc.).

### **1.3.10 Departamento de Internacionalización y proyectos**

A partir del presente curso 2023/2024 nuestro centro contará con un nuevo departamento, el Departamento de Internacionalización y proyectos, que contará con una persona responsable del mismo. La composición será la siguiente:

- Jefe/a del departamento designada por el Equipo Directivo
- El Equipo Directivo
- Jefa de departamento FEIE
- Coordinadora de bilingüismo

Este Departamento tendrá reuniones semanales (establecidas para este curso escolar los lunes a las 11.45). A dichas reuniones asistirán: la jefa del departamento, uno o varios miembros del equipo directivo, la coordinadora de bilingüismo (si fuera necesario) y la jefa del departamento de FEIE (si fuera necesario).

Las funciones serán las siguientes:

1. Promover y desarrollar las iniciativas de las administraciones para mejorar la competencia en Lengua Extranjera de nuestro alumnado a través de programas oficiales
2. Explorar (junto al programa bilingüe) vías de movilidad para el alumnado del centro que favorezcan la adquisición de destrezas lingüísticas en lenguas extranjeras e impulsen el conocimiento de otras lenguas y culturas.
3. Solicitar proyectos, junto a la dirección del centro y el profesorado implicado, que promuevan y valoren la diversidad, la igualdad de oportunidades, la sostenibilidad y la inclusión.
4. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos solicitados.
5. Coordinar y unificar criterios que favorezcan y desarrollen las líneas pedagógicas y objetivos comunes durante el año con los responsables de los distintos programas y proyectos, con el fin de que se verán integrados en el proyecto final de curso.
6. Elaborar, junto con el profesorado que lo desee, el Proyecto Integrado del curso 2023/24, así como coordinar dicho proyecto junto a la dirección del centro.

7. Promover la planificación coordinada de actuaciones para el desarrollo de actividades, talleres y charlas de los Planes y Programas por niveles educativos atendiendo a la inclusión y a su diversidad centralizado en nuestro Proyecto Integrado.



## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

### **2.1. Del alumnado**

El alumnado del I.E.S. Santa Teresa podrá participar en la toma de decisiones y organización del centro a través de los siguientes cauces:

#### **2.1.1. A través de los delegados y delegadas de clase**

1. El alumnado de cada unidad elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante el primer mes del curso, un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de clase, que sustituirá a quien ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. El delegado o delegada podrá renunciar a la designación presentando un escrito justificado ante el director del centro que lo comunicará al tutor o tutora del grupo. Una vez aceptada la renuncia, el tutor o tutora lo comunicará al resto de la clase, produciéndose una vacante que será cubierta por el subdelegado o subdelegada. Se nombrará subdelegado o subdelegada al siguiente alumno o alumna que recibiera más votos en la elección.
3. El delegado o delegada podrá ser cesado por la directora del centro si el tutor o la tutora estima que ha incumplido sus funciones. Si es cesado se producirá una vacante.

#### **Funciones del delegado o delegada**

1. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
2. Trasladar sugerencias y reclamaciones del grupo al tutor o tutora o a Jefatura de Estudios.
3. Participar en las sesiones de evaluación, siempre que hayan sido preparadas previamente por el grupo con el tutor o tutora.
4. Avisar al profesorado de guardia de cualquier incidencia que ocurra en el aula en ausencia de profesorado o a instancias de éste.
5. Formar parte de la Junta de delegados y delegadas del centro.

6. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Plan de Acción Tutorial.

### **Junta de delegados y delegadas**

1. Estará compuesta por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Se constituirá una vez nombrados los delegados y delegadas de clase. Se reunirá antes de cada sesión del Consejo Escolar para aportar ideas a sus representantes y después de la misma para que los representantes del alumnado informen de lo tratado.
3. La Junta de delegados y delegadas celebrará sus reuniones en la antigua cafetería del centro y se le dotará de los materiales necesarios para su funcionamiento. Las reuniones serán convocadas por Jefatura de Estudios por iniciativa propia o a petición de la delegada o delegado de centro, con un mínimo de 72 horas de antelación, a dichas reuniones podrá asistir el director si se solicita su presencia.

### **Funciones de la Junta de delegados y delegadas**

1. Elegirá, por mayoría simple de votos, durante el mes de octubre, un delegado o delegada de centro y un subdelegado o subdelegada, que le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. La Junta de delegados y delegadas aportará sugerencias del alumnado a los representantes de los mismos en el Consejo Escolar para que lo trasmitan a este.
3. La junta de delegados y delegadas tendrá una reunión trimestral con el equipo directivo para informar sobre la marcha general del centro.
4. El delegado/a de centro informará al Equipo Directivo sobre las decisiones colectivas con respecto a la asistencia a clase del alumnado en caso de huelga.

### **2.1.2. A través del Consejo Escolar**

Cuando se convoquen elecciones a Consejo Escolar, el alumnado del centro elegirá a sus representantes según lo recogido en el artículo 60 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **2.1.3. A través de asociaciones de alumnado**

1. El alumnado del instituto podrá asociarse tal y como se recoge en el artículo 8 del Decreto 327/2010.
2. Las asociaciones tendrán las finalidades que establezcan sus estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b. Colaborar con la labor educativa del centro, y en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
  - c. Promover la participación del alumnado en el Consejo Escolar.
  - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones tendrán derecho a ser informada de las actividades, del régimen de funcionamiento, de las evaluaciones que haya sido objeto el instituto y del Plan de Centro.
4. Las asociaciones se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula dicho Censo.
5. Desde el equipo directivo se animará y facilitará todo lo posible la creación y funcionamiento de asociaciones de alumnado en el centro.

### **2.1.4. Protocolo de ejercicio del derecho de reunión**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas

lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre (Art. 4. Decreto 327/2010).

2. Para poder iniciar el proceso del ejercicio del derecho de reunión es necesario que exista una convocatoria legal de huelga convocada por el Sindicato de estudiantes.
3. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Jefatura de estudios del centro (Art. 4. Decreto 327/2010).
4. Los delegados de los cursos afectados informarán a la Jefatura de estudios de la existencia de una convocatoria de Huelga, dando a conocer la convocatoria, los motivos, los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera, como mínimo con 72 horas de antelación, para proceder a su autorización.
5. La Jefatura de estudios hará entrega del documento de justificación de inasistencia para las familias, a efectos de que estas justifiquen o no la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia. Dicho documento será entregado de nuevo a la Jefatura como mínimo con 48 horas de antelación.
6. La Jefatura de estudios realizará un listado del alumnado que ejerce su derecho a reunión para conocimiento de sus equipos docentes.
7. Las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
8. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar (Art. 4. Decreto 327/2010).
9. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión (Art. 4. Decreto 327/2010).
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como exámenes o pruebas en dichos días.

11. En el caso de que un examen o prueba estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente estos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

## **2.2. De las familias**

Las familias del I.E.S. Santa Teresa podrá participar en la vida, toma de decisiones y organización del centro a través de los siguientes cauces:

### **2.2.1. Tutorías**

1. La primera vía de participación de la familia en el centro será a través de la tutoría.
2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial recoge los objetivos y manera de trabajar la tutoría en el centro.
3. Se mantendrá una reunión grupal a principio de curso con el tutor o tutora del grupo donde se elegirá a las familias delegada y subdelegada..
4. Cada tutor o tutora tendrá una hora de atención a padres y madres en horario de tarde que será los lunes de 17:00 a 18:00 horas. Se concertará reunión, a través de la agenda del alumnado, por vía telefónica o a través del sistema Pasen, a instancias del tutor, tutora o de la familia, en ambos casos se hará con una semana de antelación para poder recabar la información necesaria. Se atenderá a las familias de manera telefónica o a través de videoconferencia. Si, por alguna circunstancia, la tutoría requiere contacto presencial, se podrá concertar una reunión de este tipo.

### **2.2.2. Delegado o delegada de familias**

1. Será elegido o elegida por las familias de cada grupo-clase en la primera reunión grupal del curso escolar. La elección se hará mediante voto secreto y será elegida la persona con mayor número de votos, entre los asistentes a la reunión.
2. Sus funciones serán:

- a. Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- b. Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- c. Fomentar la asistencia de otros padres y madres a las sesiones de tutoría que convoque el tutor o tutora.
- d. Fomentar entre los padres y madres del alumnado la realización y participación en todas las actividades complementarias y extraescolares que realice el grupo.
- e. Reunirse con la AMPA periódicamente.

### **2.2.3. Consejo Escolar**

Cuando se convoquen elecciones a Consejo Escolar, los padres, madres y tutores legales, elegirán a sus representantes en el Consejo Escolar, según lo recogido en el artículo 59 del decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **2.2.4. Asociaciones de padres y madres**

1. En el centro está constituida la Asociación de Madre y Padres.
2. Entre sus finalidades se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Asesorar a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación.
  - b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c. Promover la participación de los padres y madres en la gestión del instituto.
3. La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades, del régimen de funcionamiento, de las evaluaciones que haya sido objeto el instituto y del Plan de Centro.
4. Las asociaciones se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula dicho Censo.
5. Desde el equipo directivo se facilitará la colaboración con las asociaciones de padres y madres, y se facilitará la realización de actividades formativas.

### **2.3. Del personal de Administración y Servicios**

El cauce de participación del PAS en el I.E.S. Santa Teresa será el Consejo escolar donde, una vez convocadas las elecciones, elegirán a sus representantes, según lo recogido en el artículo 61 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **2.4. Del profesorado**

El profesorado del I.E.S. Santa Teresa podrá participar en la organización y funcionamiento del centro a través de los siguientes cauces:

1. A través del Claustro de profesorado cuya composición, competencias y régimen de funcionamiento ya están detalladas en el apartado 1.2.2.
2. A través del Consejo Escolar. El profesorado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar del instituto de acuerdo con el artículo 58 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA**

#### **3.1. Información al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación**

1. El alumnado y las familias deberán recibir información por parte del profesor/a sobre los criterios de evaluación de cada área, materia o módulo a principio de curso.
2. Estos criterios se publicarán en la página web del centro y será notificada su publicación a través de Séneca
3. Asimismo, el tutor/a informará a la clase de los criterios de promoción o en su caso titulación haciendo hincapié en aquellas circunstancias que puedan poner en peligro la no consecución de la promoción o en su caso titulación. En este sentido, el profesorado informará al tutor/a en cuanto detecte que alguna de esas circunstancias se esté produciendo, quién trasladará dicha información a las familias.

#### **3.2. Información a las familias sobre la toma de decisiones académicas**

El tutor/a o cuando corresponda, el orientador/a, informará a las familias de los siguientes aspectos académicos:

1. Toma de decisión de la promoción o titulación.
2. Decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un grupo de Diversificación curricular
3. Medidas de atención a la diversidad que se toman con cada alumno/a.
4. Decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.



### **3.3. Reclamación de calificaciones**

En la sección séptima, artículos 56 y 57 de la orden de 15 de enero de 2021, se establece el procedimiento de revisión y reclamación de la calificación final de una materia. Del mismo modo, puede consultarse el Proyecto educativo del centro, pág. 58.

### **3.4. Trámites de audiencia**

En el caso de imposición de medidas disciplinarias, las familias y el alumnado disponen de:

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

### **3.5. Información de carácter general desde el centro**

Para la comunicación de una decisión o información de carácter general para las familias se utilizará el sistema PASEN por parte del tutor/a o de la Jefatura de Estudios. Dicha información puede ser trasladada también mediante tutorías, delegados/as de clase y familias o por medio de un comunicado escrito.

### **3.6. Actas de reuniones**

Se establece de manera obligatoria la elaboración de actas de cualquier órgano de decisión, siendo responsables quienes aparecen a continuación:

1. Consejo Escolar, el Secretario/a del Consejo.
2. Claustro de profesorado, el secretario del Centro.
3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el secretario elegido en la reunión de constitución del mismo.
4. Áreas de competencias, el coordinador del área.
5. Departamentos didácticos, el jefe/a de departamento.
6. Sesiones de evaluación, el tutor/a.

Dichas actas se elaborarán en formato electrónico con el modelo que a tal efecto se encuentran en la intranet del centro, así como en las carpetas compartidas a través de Google Drive. Dichas actas recogerán las propuestas y decisiones que emanen de cada órgano así como la relación de asistentes en la toma de decisiones. Las actas enumeradas en los puntos 1 y 2 serán registradas y custodiadas por Secretaría, las actas de los puntos 3, 4, 5, y 6 del apartado anterior se entregarán a través de los formularios dispuestos en la intranet para tal efecto.

## 4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### 4.1. Normas de uso de los espacios del centro

#### *Normas de uso de las aulas*

1. El aula debe mantenerse en las **adecuadas condiciones de higiene y conservación** de mobiliario y material.
2. El alumnado debe sentarse en el lugar que le indique el profesorado, de forma que la **responsabilidad en cuanto a higiene y conservación del material corresponde al alumnado que hace uso del mismo.**
3. El delegado/a y el subdelegado/a de clase será el encargado/a de informar al tutor de aquellas incidencias que surjan respecto al material del aula. **El tutor/a debe estar informado/a** en todo lo que se refiere al **uso de las instalaciones del aula.**
4. En aquellas aulas donde se impartan **asignaturas optativas o bien no sean aulas específicas** de un determinado grupo, el alumnado debe sentarse en el lugar que le indique el profesorado.
5. Con objeto de garantizar el perfecto estado del mobiliario del aula, periódicamente el **tutor/a realizará un control de la misma.** A su criterio, podrá decidir las acciones pertinentes para la mejora de las instalaciones.
6. Las aulas permanecerán vacías y cerradas durante los recreos y sólo se permitirá su uso bajo petición previa al equipo directivo.
7. El profesorado que imparta clase a 3ª hora será el encargado de cerrar el aula.

#### *Normas de uso de pasillos*

1. Durante los cambios de clase, el alumnado **no podrá salir al pasillo** salvo que deba trasladarse a otra dependencia para la siguiente sesión. En este caso irá acompañado por el profesorado responsable, quien recogerá al alumnado en su aula de referencia.

2. Las personas que circulen por los pasillos lo harán de manera **adecuada**, quedando **prohibidas** carreras u otras conductas que dificulten la convivencia y la seguridad del resto de miembros de la comunidad educativa.

#### *Normas de los aseos del alumnado*

1. Se podrá salir del aula para ir al servicio **siempre con autorización del profesor/a**.
2. El profesorado recogerá a través del formulario dispuesto en la intranet para tal efecto la asistencia del alumnado al servicio.
3. El alumnado que usa los aseos será responsable del **uso adecuado de las instalaciones y del mantenimiento de las adecuadas condiciones de higiene y conservación**.
4. El aseo solo se usa para las funciones usuales. **Queda prohibido cualquier abuso que atente a la privacidad del alumnado**, el consumo de alimentos, bebidas y otras sustancias, así como el uso de cualquier tipo de dispositivo.

#### *Normas sobre espacios para consumo de alimentos y bebidas*

1. Por norma general, **no se podrá consumir alimentos o bebidas en el aula, aseos o pasillos, salvo expresa autorización del profesor/a**.
2. El consumo de bebidas y alimentos está **autorizado durante el recreo en el patio**.

#### *Normas específicas para el periodo de recreo*

1. El **profesorado** que imparta clase en la hora inmediatamente anterior al periodo de recreo deberá **cerciorarse de que todo el alumnado abandona el aula** al comienzo del mismo.
2. El alumnado utilizará las **zonas de recreo del centro** situada en el exterior del edificio, incluidas las pistas deportivas dejando libres tanto aulas como pasillos y distribuidores de 1ª y 2ª planta.
3. **En caso de inclemencias meteorológicas**, y siempre que avise el profesorado antes, el alumnado podrá permanecer en sus aulas, no en los pasillos o distribuidores salvo

que tenga autorización del profesorado del aula para ir al servicio. El alumnado no podrá hacer uso de equipos informáticos o pantallas, salvo autorización razonada del profesorado, que deberá estar presente cuando se haga uso de los mismos.

4. Se procurará el buen uso de las dependencias, manteniendo la limpieza de todos los espacios utilizados en el recreo. Es obligatorio el uso de las papeleras de diferentes tipos de residuos. Se podrán establecer medidas restauradoras de un uso inapropiado de los residuos generados.

#### *Normas de uso de las zonas deportivas y recreativas*

1. El uso de las zonas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. Cuando no estén utilizadas por el profesorado de Educación Física, su uso dependerá de que **no se moleste en las aulas próximas**. En cualquier caso nunca se podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente del alumnado de educación física.
2. El uso del gimnasio queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. En cualquier caso nunca se podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente del alumnado de educación física.
3. El uso del gimnasio para otros **actos que no sean deportivos** queda supeditado a la autorización de la Directora, previa consulta con el Departamento de Educación Física.
4. El material que se encuentre en el gimnasio deberá ser tratado con respeto, dejándolo en perfectas condiciones de higiene y uso, en su espacio habilitado.
5. Por necesidades extraordinarias, tras acuerdo del Equipo Directivo con la Jefatura de Educación Física, se podrá utilizar como aula ordinaria una parte del Gimnasio, siempre que las circunstancias sanitarias e higiénicas, aconsejen reducir la ratio entre alumnado y profesorado para una mayor protección de la salud de los integrantes del IES.
6. El material deportivo será custodiado por el Departamento de Educación Física en los espacios de los que disponga.
7. El uso de las zonas de patio queda limitado al tiempo de recreo.

### *Normas de uso de la Oficina de Administración y Conserjería*

1. Los delegados de clase podrán acceder a la Consejería para entregar o recoger llaves de sus aulas cuando estén expresamente autorizados.
2. Un alumno/a podrá pedir fotocopias, tizas, rotuladores de pizarra blanca sólo en aquellos casos en los que sean expresamente autorizados.
3. La petición en la oficina de documentos administrativos, tales como certificados, etc. deberá realizarse por parte de los tutores legales del alumnado tras pedir cita previa telefónicamente o desde la página web [www.iessantateresa.es](http://www.iessantateresa.es) haciendo una petición por escrito y dándole registro de entrada.

### *Normas de uso de la Sala de Profesorado, Departamentos, Despachos y otras salas para reuniones*

1. La Sala de profesorado es de **uso exclusivo para el profesorado**: por tanto allí no se realizarán exámenes, consultas, ni reuniones distintas a las explicativas de funcionamiento del centro o claustros.
2. Queda **prohibido el paso al alumnado** en la Sala de Profesorado, salvo en las ocasiones en que sean autorizados expresamente por un miembro del claustro, o tanto alumnado o familias cuando sean convocados oficialmente. El alumnado **no podrá entregar tareas** en dicha Sala al profesorado.
3. El uso de los departamentos, despachos y otras salas para reuniones está **reservado al personal autorizado**.
  - a. Profesorado en su departamento.
  - b. Despachos del equipo directivo. En el caso de profesorado será suficiente para su uso la autorización expresa de un miembro usuario de dicha sala.
  - c. Salas habilitadas para reuniones específicas (Equipos Educativos, Reuniones de Departamento, Entrevistas a familias...) por lo que alumnado o familias no podrán entrar en ellos salvo cuando sean convocados oficialmente. En el caso de profesorado será suficiente con autorización expresa de un miembro usuario de dicha sala.

*Normas de uso de los Laboratorios, Aulas Específicas (Informática, Plástica, Tecnología, Música).*

1. La permanencia de los alumnos en ellos, está limitada a la presencia del profesorado especializado y responsable de los mismos.
2. En Laboratorios, Departamentos, Aulas Específicas **se depositarán aquellos materiales de uso exclusivo de los mismos**, (proyectores, microscopio, material de experimentos, mapas, instrumentos, materiales de plástica etc.) no debiendo encontrarse fuera de estos lugares para lograr un mejor orden y velar por su seguridad.
3. Por necesidades extraordinarias, se podrá utilizar como aula ordinaria el laboratorio y otras Aulas Específicas

*Normas de uso del Aula del futuro (antiguo SUM)*

El **Aula del Futuro** es un proyecto coordinado por el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF) en colaboración con las comunidades autónomas. Este proyecto propone explotar las posibilidades pedagógicas de flexibilizar los espacios de aprendizaje en combinación con las tecnologías, para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de las metodologías activas. El aula del futuro desarrolla el concepto de organización del espacio atendiendo al **desarrollo de competencias** en los alumnos, más allá de la adquisición de conocimientos. De este modo, presenta un espacio de aprendizaje zonificado y reconfigurable, dividido en **seis zonas**: Investiga, Explora, Interactúa, Desarrolla, Crea y Presenta, que tienen como finalidad **favorecer y estimular los procesos de enseñanza y aprendizaje**, haciendo del alumno el protagonista de todo el proceso.

1. Las funciones del aula del futuro serán de desarrollo de metodologías activas a través del trabajo colaborativo organizado en pequeño grupo, favoreciendo el aprendizaje significativo.
2. Además el aula del futuro podrá utilizarse como espacio para el desarrollo de **actividades complementarias** que requieran espacio mayor de un aula, tales como actuaciones o representaciones, conferencias, siempre bajo la autorización de jefatura de estudios.

3. El aula del futuro podrá ser utilizada como sala de realización de pruebas cuando no se halle ocupada en las funciones que le son propias. A este efecto se debe comunicar a Jefatura de Estudios o a Secretaría para la reserva de ocupación de dicha sala. Tal reserva podrá realizarse con un mes de antelación, como máximo.
4. Todo el profesorado tiene el derecho a usar dicha sala. Para una mejor organización en la utilización de espacios del centro cada profesor o profesora deberá reservar su uso a través de la intranet del centro.
5. El mantenimiento de esta sala es responsabilidad del profesorado que la use, así como del alumnado que realice una actividad en ella.
6. Por necesidades extraordinarias, tras decisión del Equipo Directivo, se podrá utilizar como aula ordinaria.

#### *Normas para la utilización de las instalaciones del Centro por terceros*

**Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por entes públicos y otros organismos o personas físicas y jurídicas.** Su autorización dependerá de la Directora en los términos siguientes:

- a. Deben tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de la convivencia.
- b. Su utilización debe respetar el desarrollo normal de las actividades docentes y del funcionamiento del Centro, por lo que la cesión se hará, como norma general, fuera del horario lectivo y sin interferir la previa programación del Centro. El Consejo Escolar autorizará, en todo caso, las condiciones generales de utilización.
- c. Tendrán siempre preferencia, sin perjuicio de todo lo expuesto anteriormente, las actividades que se dirijan a niños o jóvenes y que ayuden a ampliar su oferta educativa.
- d. Se podrá autorizar, con carácter general, el uso de la Biblioteca, el Salón de Actos, las aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No se autorizará la



utilización de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas que sean propias del profesorado.

- e. Podrán emplearse tales instalaciones también durante los fines de semana o los períodos de vacaciones escolares, quedando, en este caso, bajo la estricta responsabilidad de los organizadores, tanto la vigilancia del Centro, como el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.
  - f. Las entidades que soliciten su uso deben asegurar, en cualquier caso, el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediatamente posterior por los alumnos que habitualmente las utilicen. Están asimismo en la obligación de sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, y los originados por posible deterioro, pérdida o rotura del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive de la realización de tales actividades.
2. **Los alumnos podrán disponer para la realización de actividades extraescolares y complementarias de las instalaciones del Centro**, en las condiciones determinadas por el Plan Anual, de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. Su autorización dependerá de la Directora, si se trata de actividades organizadas por el propio Centro o por organizaciones que integren la comunidad escolar, siempre que sea para los objetivos propios del Centro.
  3. **Otros Centros Escolares podrán, igualmente solicitar su utilización**, que deberá ser autorizada por la Directora.
  4. **El profesorado, tutores y tutoras legales, asociaciones de padres y madres de alumnado, y personal de Administración y Servicios, podrán utilizar las dependencias del Centro para las reuniones específicas de su sector.** La Directora deberá recibir comunicación previa de tales reuniones, por si se produjeran interferencias insalvables con actividades anteriormente programadas.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca de un centro escolar es un recurso fundamental para la enseñanza y el aprendizaje, un instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, un espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

La utilización de la Biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
2. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
3. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
4. Habituarlos a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

### **5.1. Tareas técnico-organizativas**

El horario de gestión y servicio de guardias de la responsable de la Biblioteca será : martes de 10.15 a 11.15 y de 11:15 a 11:45 así como los miércoles de 10.15 a 11.15 y de 11:15 a 11:45 . El resto de miembros del Equipo de Biblioteca colaborarán, principalmente de manera digital y de forma presencial en la medida de sus posibilidades.

1. Expurgo.
2. Reordenar y redistribuir las estanterías.
3. Registrar y catalogar libros, CD, películas y cualquier tipo de documento.
4. Realizar préstamos.

5. Mantenimiento de la Biblioteca.
6. Formación en el programa Biblioweb.
7. Limpiar y ordenar el almacén anexo.
8. Decorar la biblioteca con un apartado dedicado a la igualdad de género.
9. Crear el equipo de apoyo de alumnado.
10. Crear, mantener y difundir el Blog de la Biblioteca desde Biblioweb Séneca.

## 5.2. Normas de funcionamiento

1. El uso de la Biblioteca, sus fondos y sus materiales, así como la participación en las distintas actividades organizadas por la misma, se regirá en todo momento por las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del instituto.
2. El **horario de apertura** será de 11:15 a 11:45, es decir en los recreos y durante toda la jornada para un uso del profesorado, siempre de forma planificada y cuando la biblioteca no sea utilizada como aula para dar clase. Durante el recreo se llevarán a cabo los siguientes **servicios**:
  - a. Préstamo.
  - b. Información cultural, curricular y asesoramiento bibliográfico.
3. Durante ese horario, los usuarios y usuarias de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros y compañeras, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma.
4. **Política de préstamos.** En cuanto al **número máximo de ejemplares** que podrá tener cada tipo de lector, queda como sigue:
  - a. Alumnado: 3.
  - b. Familias: 1
  - c. Profesorado: 3
  - d. Bibliotecas de Aula: 35 (ampliables atendiendo a las demandas del profesorado y alumnado). Diccionarios de Inglés.
5. En cuanto a la **duración máxima del préstamo para cada tipo de lector**, queda como sigue:
  - a. Alumnado: 15 días renovables (como medida de seguridad, una vez

devuelto el libro, se deberá dejar otros 7 días de cuarentena hasta el nuevo préstamo).

- b. Profesorado: 15 días renovables (como medida de seguridad, una vez devuelto el libro, se deberá dejar otros 7 días de cuarentena hasta el nuevo préstamo).

6. **Bibliotecas de Aula:** Son secciones documentales de aula (fondos documentales ubicados por un tiempo determinado en las aulas). Se han dotado de diccionarios de la Lengua española y de diccionarios de Inglés (*Programa bilingüe*), libros de lectura en español y otros idiomas. Cada curso, estas secciones serán revisadas y se irán ampliando con las necesidades que tenga el profesorado y el alumnado de los diferentes grupos.
7. En el momento de la devolución de fondos, los libros se dejarán en la mesa del/ de la bibliotecario/a para su posterior colocación.
8. Las personas usuarias de la Biblioteca se encuentran registradas en la base de datos de Biblioweb 2, por lo que no necesitan un carnet de lector o lectora para realizar préstamos o devoluciones.
9. No está permitido comer o beber –excepto agua- en la Biblioteca.
10. Queda prohibido modificar la disposición del mobiliario.
11. Debe mantenerse en todo momento el debido silencio.
12. No se puede reservar sitios a terceros.
13. Los libros pueden cogerse de las estanterías, pero no deben colocarse si no se sabe con exactitud su ubicación. En ese caso, serán depositados sobre la mesa del/de la bibliotecario/a o lugar habilitado para ello.
14. El alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
15. Todos los fondos pueden ser consultados en la Biblioteca, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de la Biblioteca, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios y usuarias.
16. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de una semana, sin prórroga posible.
17. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el

curso.

18. La no devolución en el plazo fijado originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y, de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
19. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al instituto. La negativa a ello será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia a los efectos disciplinarios que correspondan.

### **5.3. Servicios de la biblioteca**

La mayoría de los servicios se realizarán vía telemática a través de la plataforma que brinda Biblioweb Séneca. También se han establecido **estrategias para el fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca:**

1. Celebración del Día del libro.
2. Concurso de marcapáginas: exposición y entrega de premios.
3. Concurso de lectura en voz alta.
4. Aportación de material de lectura para todas las áreas, aulas y para los planes y proyectos: Escuela espacio de paz, Plan de Igualdad, Forma joven, y TDE.

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

### **6.1. El recreo**

1. El tiempo del recreo será de media hora comenzando a las 11.15 y terminando a las 11.45 horas.
2. Durante este tiempo el alumnado no podrá permanecer en clase salvo los días de inclemencias meteorológicas (ver punto 10 de este apartado) o autorización previa de la dirección.
3. Se establecerán 7 puestos de guardia de recreo que vigilarán la zona que le sea asignada y colaborarán con las actividades del centro que se organicen durante los recreos como, por ejemplo, los recreos inclusivos cuyo funcionamiento se detalla en el Plan de Convivencia.
4. El profesorado de guardia del recreo debe ser puntual, y permanecer atento a los posibles conflictos que sucedan durante este tiempo. Dará parte de ello a través del formulario dispuesto en la intranet para el registro de partes leves y graves e informará a los padres, madres y representantes legales.
5. Los puestos de guardia del recreo rotarán una vez al mes dándose a conocer a través del corcho de la sala de profesorado y/o a través de la intranet del centro.
6. Al sonar el timbre de finalización del recreo, el alumnado subirá al aula de manera ordenada.
7. **En caso de inclemencias meteorológicas**, será Jefatura de Estudios quien avise al profesorado sobre la activación del protocolo y este, al alumnado. En este caso, el alumnado podrá permanecer en sus aulas, no en los pasillos o distribuidores salvo que tenga autorización del profesorado del aula para ir al servicio. El alumnado no podrá hacer uso de equipos informáticos o pantallas. El alumnado podrá comer de manera ordenada por filas de asientos. El profesorado de guardia adaptará su puesto de vigilancia al que le corresponda durante los días de lluvia tal y como explica en el mapa colgado en el tablón de la sala de profesorado quedando tres profesores/as vigilando cada una de las plantas.

## **6.2. Entradas y salidas del centro**

1. La entrada al Centro de las aulas ordinarias se realizará a las 8:15 horas, cerrándose las puertas del mismo a las 8:25. Una vez transcurrido dicho tiempo no podrá entrar a su aula (aunque sí al Centro) a no ser que presente un documento que justifique su retraso. Dicho alumnado deberá esperar en el hall del Centro hasta la siguiente hora.
2. Está recogido en el plan de convivencia del centro como conducta contraria a las normas de convivencia que el alumnado se retrase, en la entrada a clase, de manera reiterada.
3. La salida de las aulas ordinarias se producirá a las 14:45 horas. Antes de salir del aula el alumnado junto con el profesor/a con el que haya tenido clase, ordenará la clase y se asegurará de apagar luces y aparatos electrónicos. El profesorado será el último en abandonar el aula.
4. Las entradas y salidas del centro se realizarán por el acceso que le haya sido asignado a cada grupo según su nivel.
5. La entrada y salida del centro de las aulas específicas serán a las 9.00 y a las 14.00 respectivamente. El recreo se desarrollará de 11.15 a 14.45 horas como el resto de los grupos del centro.
6. Para abandonar el centro en horario escolar será obligatoria la presencia del padre, madre, un tutor o tutora legal o la persona autorizada a tal efecto a través de PASEN, identificado mediante DNI o pasaporte, y deberá firmar en el parte de salida que hay en Conserjería. No podrá llevarse al alumno o alumna ninguna persona que no esté autorizada por la familia.

## **6.3. Entradas y salidas del aula**

1. Durante el tiempo de finalización de una clase y comienzo de la siguiente, el alumnado permanecerá en el aula, excepto cuando deba desplazarse a otra para recibir clase. En este caso, nunca se desplazará solo sino que esperará a que el profesorado le acompañe.
2. El traslado a otra aula se hará de manera ordenada y rápida para no entorpecer el ritmo de las clases. Se seguirá la señalización y la escalera asignada a cada nivel.

3. El alumnado no podrá salir del aula para acudir al baño durante el cambio de clase, ni los 15 últimos minutos de clase, sino que lo hará durante la clase, pidiendo permiso al profesorado.
4. El alumnado podrá salir de uno en uno, salvo autorización expresa.
5. El profesorado registrará a través del formulario dispuesto en la intranet al alumnado que ha dejado ir al servicio.



## 7. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

### 7.1. Jefatura de departamentos

1. El Jefe o Jefa de departamento tras escuchar a los miembros del mismo, **propone libros de texto y materiales didácticos a Secretaría**, de conformidad con lo establecido en el programa de Gratuidad por la normativa de la Junta de Andalucía, para realizar los cambios que se estimen oportunos.
2. La Secretaría establecerá un repositorio unificado donde informar de los cambios de libros de texto, en el que la Jefa o Jefe de departamento tendrán la información de los materiales curriculares compartida con Secretaría.
3. El jefe o jefa de departamento debe tener en cuenta, el Procedimiento de gestión del Programa de Gratuidad, del Proyecto de Gestión del IES Santa Teresa, prestando especial atención a la imposibilidad de solicitar material con **apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir**, y teniendo presente en el proceso de selección los siguientes criterios pedagógicos, tanto desde el punto de vista operativo como desde la perspectiva de género, así como su cumplimiento con lo solicitado con la normativa vigente.

Desde el punto de vista operativo el Proyecto de Gestión recuerda:

- i. Solicitar el material en aquellas asignaturas bilingües español-inglés, observando que la editorial aporta una separata en inglés que complementa al material curricular ofertado en castellano. Generalmente las editoriales suelen añadir este complemento sin coste adicional.*
- ii. Concretar que de apoyo al material curricular puede aportarse por la editorial una claves para que el alumnado y profesorado tenga acceso a un formato digital del mismo.*
- iii. Asegurarse que el material seleccionado tiene un tratamiento completo con separatas incluidas sobre las necesidades específicas de apoyo educativo y contemple una amplia atención a la diversidad.*

- iv. *Favorecer que aquellas materias que no hayan podido incluirse en el cheque-libro porque sobrepasen la cantidad estipulada de dotación por curso, en próximas ediciones tengan preferencia sobre otras que sí han entrado en la dotación en la presente edición del chequelibro.*

## **7.2. Profesorado y tutores**

1. El profesorado colaborará en coordinación con secretaría en la organización del Programa de Gratuidad de libros (gestión de su entrega y devoluciones).
2. Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad **se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar**. Cada miembro del Claustro en el ámbito de su materia debe revisar que los libros de texto estén correctamente identificados.

## **7.3. Secretaría- Ordenanzas-Administración**

1. **Procedimiento de entrega de libros nuevos (emisión de cheque libros):** En el caso de haber programa de Gratuidad para nuevos libros de texto Secretaría, con la información obtenida de las Jefaturas de Departamento emitirá el cheque-libro durante el mes de Julio previo al próximo curso escolar y lo remitirá al punto de recogida. Cualquier incidencia al respecto se solucionará entre Administración y Secretaría.
2. **Procedimiento de entrega a alumnado de libros reutilizables:** se seguirán los criterios de organización, información a tutores legales, autonomía del alumnado y cuidado del material.
  - a. La organización se centrará en la coordinación del desplazamiento de grupos de alumnado hacia un punto de recogida físico, donde no se superen más de 5 miembros del alumnado en el lugar de recepción. La anotación por administración y ordenanzas de los libros entregados, con listados aportados por Jefatura y/o Secretaría permite tener un control del proceso y de las unidades que recibe cada alumnado en base a su matrícula. Se contempla la posibilidad de alumnado de reubicación, última incorporación, alumnado que pase de curso habiendo superado más de tres materias, cambios finales de

optativas para que se cambian sus libros y la opción de reposición de libros que deban ser comprados por deterioro de los mismos o por aumento de la matriculación.

- b. Información a tutores legales: del día de recogida de libros para que avisen a sus tutorados, del compromiso que adquieren junto a los mismos del cuidado del material (firman un documento) y de coordinar con estos la revisión del material repartido.
  - c. Autonomía del alumnado: La Secretaría pide a los tutores legales que supervisen que el alumnado de manera autónoma y consciente se comprometa a cuidar el material, incluir su nombre en la parte sellada y a revisar los libros recibidos.
  - d. Cuidado del material: alumnado y tutores legales se comprometen, y por ello firman, a:
    - i. Entregar los libros al final del curso.
    - ii. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.
    - iii. Escribir los datos del alumnado en el sello de prestatario de los libros.
    - iv. Informar de recepción de un deterioro destacable en el libro, si carece de alguno de los libros que deba recibir y cualquier anomalía observable.
3. **Procedimiento de recogida por el centro de libros:** se planifica la recogida durante el mes de junio de cada curso, se avisa con antelación suficiente a los tutores legales para que supervisen la preparación de los libros que realiza el alumnado para que estén listos el día indicado para su recogida .
- a. La labor de los tutores/as de grupo es importante para recordar en tutoría el proceso. Asimismo, los tutores/as de grupo, debe recordar a aquel alumnado con dispositivos prestados por brecha digital o por necesidades específicas de apoyo educativo que deben devolverlos estos dispositivos junto con sus libros.
  - b. Se planifican los lugares de recogida (según nivel) y control de los libros (pérdida o deterioro) que se hace en coordinación entre Administración, Secretaría y el cuerpo de Ordenanza.
  - c. Los libros se entregarán todos juntos, el alumnado será el responsable de recopilarlos todos y de diferenciar dos montones, uno con los libros de las asignaturas troncales y otro con las optativas.

- d. En el caso de tener que utilizar algún libro para la realización de las pruebas de septiembre, se solicitará en Secretaría tras la entrega de notas.
- e. Administración y Secretaría, con ayuda del cuerpo de ordenanzas harán el seguimiento de la entrega efectiva del material, revisando si ha habido un uso
- f. cuidadoso y adecuado.

## **8. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO**

### **8.1. La autoevaluación del centro**

1. Según el artículo 28 del Decreto 327/2010, “como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar”.
2. Dicha evaluación se realizará a través de los indicadores diseñados por el propio instituto sobre aspectos particulares, siendo el departamento de formación, evaluación e innovación educativa el encargado de establecerlos.
3. La medición de los dos tipos de indicadores corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
4. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación que incluirá, necesariamente:
  - a. Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
  - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Artículo 139.

### **8.2. Composición del equipo de evaluación**

1. El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
  - a. El equipo directivo.
  - b. Quien ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación.
  - c. Quien ostente la jefatura del departamento de orientación.
  - d. Quienes ostenten las coordinaciones de las áreas de competencias.
  - e. Un representante de cada uno de los sectores que componen el Consejo Escolar, elegidos de entre cada sector (si estuviera compuesto por más de un miembro) por el procedimiento que se acuerde.

### **8.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación**

1. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos antes del mes de noviembre a fin de que, junto al resto de miembros del equipo de evaluación, puedan realizar su labor con la debida antelación.
2. En dicha sesión del Consejo Escolar se constituirá una Mesa electoral que estará presidida por la dirección del instituto e integrada por la persona de mayor edad perteneciente al Consejo Escolar y por la secretaria del instituto que actuará como secretaria.
3. Todos los componentes del Consejo Escolar serán elegibles, aunque no estén presentes en esa sesión.
4. La votación será secreta y no delegable.
5. Cada miembro del Consejo Escolar deberá hacer constar en su papeleta de voto el nombre de un profesor o profesora, de un padre o madre y de un alumno o alumna que pertenezca al mismo.
6. Resultarán elegidos para formar parte del equipo de evaluación los representantes de cada uno de estos sectores que obtengan mayor número de votos.
7. En el caso de que se produjera empate en algún sector, se procederá a una nueva votación, haciendo constar en la nueva papeleta sólo el nombre del componente del sector en el que se hubiera producido el empate. En el supuesto de que se produjera de nuevo empate, dirimirá el voto de calidad del presidente.
8. En el caso de que se produjera alguna vacante en el equipo de evaluación, será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan se utilizará el acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, se celebrará de nuevo una convocatoria del Consejo Escolar y se volverá a realizar el procedimiento detallado anteriormente para el sector o sectores donde se hubieran producido las vacantes.
9. Si en el instituto existe una Asociación de Madres y Padres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

#### **8.4. Responsables de la elaboración del Plan de Autoevaluación**

1. El Departamento de FEIE será el encargado de realizar la Memoria de autoevaluación, utilizando para ello los indicadores homologados, así como aquellos otros indicadores de calidad que determine el propio Departamento de FEIE, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Decreto 327/2010.
2. El Departamento de FEIE gozará de plena autonomía en todo el proceso conducente a la memoria de autoevaluación: modelo de actuación, instrumentos y plazos. El equipo directivo, no obstante, colaborará con el Departamento de FEIE en todo lo que este le solicite al respecto. En cualquier caso, los instrumentos utilizados han de garantizar la obtención de información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa.

## 9. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para mantener un clima adecuado de convivencia en el Centro y el normal desarrollo de las tareas docentes, deben existir unas normas generales que puedan resolver los posibles conflictos derivados de la convivencia en un ambiente de diálogo y comprensión, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las correcciones o medidas disciplinarias. En la elaboración de estas normas se han tenido en cuenta el cumplimiento de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa regulados en los siguientes artículos del decreto 327/2010.

	<b>Alumnado</b>	<b>Profesorado</b>	<b>Familias</b>	<b>PAS</b>
<i>Derechos</i>	Art. 3	Art. 10	Art. 12	Art. 5
<i>Deberes</i>	Art. 2	Art. 9	Art. 13	Art. 5

### 9.1. Normas de convivencia generales

1. Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirá el horario fijado para cada uno de los sectores. El comienzo y el final de cada clase se marcarán con las respectivas señales acústicas. El horario de clase se deberá respetar en su integridad, desde la señal de entrada a la de salida.
2. Salvo autorización expresa del profesorado, durante el periodo lectivo, el alumnado no podrá salir del aula.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa se dirigirán hacia los demás con respeto quedando prohibidos los insultos, gritos o cualquier tipo de amenaza verbal o física.
4. Todo el personal y visitantes acatarán las normas de seguridad que se establezcan en el Plan de Autoprotección del centro.



5. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán ser representados en el Consejo Escolar a través de los representantes de sus respectivos sectores.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa pueden utilizar el centro para ejercer su derecho de reunión. Cuando ello suponga alteración de la actividad programada, será imprescindible la autorización del Equipo Directivo, y siempre se deberá contar con el conocimiento previo del mismo.
7. Todos los miembros del centro cuidarán y harán debido uso del material e instalaciones.
8. Está prohibido fumar en el centro escolar.
9. Todos los miembros del centro deberán mantener la higiene adecuada.
10. Las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde del inicio de la jornada escolar y permanecerán cerradas hasta la salida, no pudiendo el alumnado abandonar el edificio salvo con sus tutores/as legales o personas autorizadas a través de la plataforma PASEN.

## 9.2. Normas del aula

1. El alumnado será **puntual** al inicio de cada clase así como al cambiar de aula cuando sea necesario.
2. Tendrá preparado el **material** necesario y realizará las tareas que se le propongan los profesores/as.
3. No interrumpirá las clases **hablando, gritando ni se levantará de su puesto sin permiso.**
4. El alumnado no puede cambiar de sitio sin la autorización expresa del profesorado o su tutor o tutora.
5. No está permitido comer (**chicle, chucherías, bocadillos, zumos, etc.**) dentro del aula , (salvo autorización expresa del profesorado o en el patio durante el recreo).
6. El alumnado será **respetuoso** con el profesorado y con cualquier miembro de la comunidad educativa quedando prohibidos los insultos, amenazas o cualquier forma de violencia física y/o verbal.

7. El alumnado seguirá siempre las **indicaciones** del profesorado o de otro personal del centro.
8. Durante los **cambios de clase** permaneceré **en su mesa dentro del aula**.
9. Sólo está permitido el uso del **teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico** con fines académicos y para la actividad designada, siempre y cuando haya sido comunicada con anterioridad dicha actividad por el profesorado implicado a través de la plataforma PASEN.
10. El alumnado nunca abandonará el aula sin permiso del profesorado y respetará las sirenas y el **orden a la hora de la salida**.

## 10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

En el periodo histórico que nos encontramos, caracterizado por el desarrollo tecnológico, como centro educativo no podemos dar la espalda al uso de las tecnologías de la información y la comunicación con fines pedagógicos. Para garantizar un buen uso de los dispositivos electrónicos establecemos la siguiente normativa de uso:

1. El uso de dispositivos electrónicos estará permitido en el aula con fines académicos cuando el profesorado lo autorice previa comunicación a sus familias o tutores legales a través de PASEN por parte del profesorado.
2. A excepción del uso de lápices electrónicos, el uso de cualquier otro tipo de aparato de imagen y/o sonido (aparatos receptores de audio o televisión, MP3, MP4, MP5, videoconsolas, ipods, cámaras, tabletas, móviles, smartwatch, etc.) que no haya sido previa y expresamente autorizado por el profesorado, será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia.
3. La grabación de imágenes o sonidos a través de cámaras, grabadoras, smartwath o móviles se realizará bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad igualmente didáctica.
4. Estará prohibido el uso o exhibición del mismo durante el horario de permanencia en el centro y/o dentro de las instalaciones del centro educativo.
5. El incumplimiento de las normas anteriores será considerado conducta gravemente contraria a las normas de convivencia.
6. Será responsabilidad del alumnado la guardia y custodia de los dispositivos electrónicos personales.
7. El uso de cualquier dispositivo electrónico que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, al honor, a la intimidad, la propia imagen, o al secreto de las comunicaciones será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
8. El profesorado queda facultado para retirar el móvil u otro aparato electrónico durante el periodo de permanencia en el centro y/o dentro de las instalaciones del centro cuando se realice un uso no autorizado. El alumnado apagará el móvil o dispositivo electrónico antes de ser retirado por el profesorado. El profesorado entregará el

dispositivo a Jefatura de estudios, rellenará un parte por la conducta gravemente contraria a la convivencia e informará a la familia. La jefatura de estudios entregará el aparato a la familia o tutores legales del alumno/a implicado **a partir del día siguiente lectivo**. Si la conducta es reiterada el tiempo que habrá de transcurrir para que la familia o tutores legales puedan retirar dicho dispositivo será de **siete días naturales**.

9. Si el alumno/a se niega a entregar el móvil u otro aparato electrónico al profesorado, se considerará como conducta gravemente contraria a la convivencia. El profesorado rellenará un parte por dicha conducta e informará a la familia.
10. La reiteración de esta falta será considerada una conducta gravemente contraria a la convivencia y el alumno/a será sancionado de acuerdo a normativa.

## **11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales serán las establecidas en la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de Enseñanza de régimen especial y los Servicios educativos sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos, establece las competencias y funciones relativas a prevención de riesgos laborales.

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que reforma parcialmente la anterior, justifican la prevención y la asignación de recursos preventivos en los centros de trabajo (BOE núm. 298, de 13 de diciembre), así como el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (BOE núm. 127, de 29 de mayo).
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 62, apartado 1, 4.o, atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de la legislación del Estado, las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo. Esta competencia se ejerce en virtud del Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010), como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

La Orden de 16 de abril de 2008 tiene por objeto:

- Regular el procedimiento para la elaboración, aprobación, registro, aplicación, Difusión y revisión del Plan de autoprotección de todos los centros educativos.
- Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la Prevención, así como de la coordinación de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y en los Servicios educativos.
- Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en competencias para la vida y la supervivencia, propias de la cultura de la prevención de riesgos: valores, actitudes, prácticas, conocimientos y comportamientos, para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia y para desarrollar hábitos de Vida saludables.

## **12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es un órgano de coordinación docente. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de la persona titular se llevará a cabo en el mes de septiembre.
2. La jefatura de estudios elaborará un calendario de reuniones de coordinación a lo largo del curso académico con la persona responsable del departamento de actividades complementarias y extraescolares. La persona responsable del departamento puede proponer la celebración de reuniones extraordinarias de planificación.
3. La planificación conjunta (jefatura de estudios y departamento de actividades complementarias y extraescolares) se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.
4. Los objetivos de las actividades extraescolares aparecen recogidos en el apartado 8,12 del Proyecto educativo del centro.

### **12.1. Funciones**

1. Promover, coordinar y organizar la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de delegados y delegadas del alumnado, con las Asociaciones de alumnado (cuando haya), Asociación de padres y madres y con la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
2. Publicitar de manera planificada el calendario de actividades complementarias y extraescolares.
3. Organizar las actividades de obligado cumplimiento de los centros.
4. Coordinar el acto de graduación de 4º de ESO.
5. En el caso de que se proceda a la elaboración de la revista *Cuentatrás*, se encargará de su coordinación con la colaboración del profesorado del centro.

## **12.2. Organización de actividades complementarias y extraescolares**

### **12.2.1. Actividades extraescolares de carácter institucional**

Son aquellas reguladas en el Plan de Centro, y organizadas directamente por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de carácter general, con motivo de días de celebraciones específicas (“Día del Libro”, “Día de Andalucía”...).

Estas actividades que requieren de la participación del profesorado, la Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Actividades Extraescolares coordinarán los elementos organizativos necesarios para su realización como: uso de espacios, organización del personal docente implicado, modificación de horarios a grupos.

Como norma general, las actividades que afecten a un grupo deberán realizarse en su aula.

### **12.2.2. Necesidades a tener en cuenta para la organización de una actividad complementaria o extraescolar**

1. Deberán de constar en las Programaciones de los diferentes cursos, para ser incluidas en la Programación General del Centro, teniendo en cuenta que deben obedecer a criterios pedagógicos. Si alguna surge a lo largo del curso deberá comunicarse lo antes posible al Departamento de Actividades Extraescolares ya que han de ser **aprobadas por el Consejo Escolar** antes de su realización.
2. La persona responsable de cada actividad cumplimentará dos documentos según el modelo oficial del centro:
  - a. Anexo de actividad complementaria o extraescolar.
  - b. Listado de participantes en actividad complementaria o extraescolar, con una antelación mínima de una semana.
  - c. Ambos documentos estarán firmados por la persona responsable de la actividad y la dirección del centro. Serán enviados a la Jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, así como a la Jefatura de estudios.



- d. En caso de no realizar la actividad extraescolar para todo el grupo, se deberá respetar el baremo establecido para dicha actividad
3. El Anexo de **de Actividad Complementaria y Extraescolar** debe contener:
  - a. Denominación de la actividad
  - b. Departamento / profesorado organizador
  - c. Profesorado acompañante en salidas.
  - d. Grupo o grupos de alumnado implicado.
  - e. Fecha de realización
  - f. Lugar donde se realizó la actividad.
4. Si la actividad es extraescolar, la persona responsable se encargará de que las familias firmen la autorización (a través del modelo normalizado de Autorización para participar en una actividad extraescolar o, preferiblemente, a través de iPASEN).
5. Si la actividad es complementaria, la persona responsable se encargará de asegurarse de que todas las familias firmaron la autorización correspondiente depositada en el sobre de matrícula.
6. Deberá comunicarse en Jefatura de Estudios, **con una semana de antelación** como mínimo, **la fecha definitiva** de realización de la actividad.
7. Las personas responsables de una actividad extraescolar deberá dejar tareas para el resto del alumnado que permanece en el centro.
8. Como norma general, para realizar la actividad se deberá contar **al menos con el 70 %** del alumnado del grupo o de la asignatura que realiza la actividad. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar la realización de una actividad que no llegue a la ratio establecida, atendiendo a razones pedagógicas y organizativas.
9. **El profesorado** que debería dar clase a los grupos afectados, **deberá cumplir su horario, y para ello permanecerán en el Centro** a disposición de Jefatura de Estudios para cumplir posibles necesidades.
10. Siempre que sea posible, antes de salir del Instituto, deberá **informarse en Jefatura de Estudios de la dirección exacta del lugar o lugares que se visitan** así como de los teléfonos que faciliten la localización en caso de posibles incidencias.
11. Las actividades serán **comunicadas al resto del profesorado** a través de un sistema informativo oficial del centro, como mensajería Séneca o correo corporativo del IES Santa Teresa.

12. Salvo excepciones, **no deberán programarse** actividades durante los **quince días previos a las Sesiones de Evaluación ni después del 15 de mayo.**

### **12.2.3. Realización de actividades complementarias o extraescolares dentro del centro**

1. La planificación de charlas, conferencias y actividades que no sean de carácter institucional se realizarán, preferentemente, **en las horas de clase del profesorado** interesado o en horas de tutoría si el tutor lo estima oportuno. Para el resto de horas debe informarse al responsable de la asignatura con al menos 7 días de antelación.
2. **Si una actividad afecta a varios grupos** de alumnado de forma simultánea, la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá coordinarse con el profesorado afectado y dichas actividades se realizarán en el Aula del Futuro.
3. El profesorado será **responsable de mantener el orden** del alumnado.
4. El **profesorado organizador** deberá informar al DACE a través de la propuesta de actividad complementaria y extraescolar, indicará periodo de la actividad y material informático y de sonido necesario que dispone el centro, con al menos 7 días de antelación para que pueda prepararse. Asimismo, si la actividad requiere de compra de material, debe acordarse previamente con secretaría e informar a esta con al menos 10 días de antelación, siempre que los proveedores puedan aportar el material en ese periodo de tiempo.
5. Por motivos sanitarios y pedagógicos es preferible que cuando la actividad se realice **en el Aula del Futuro, el alumnado se sienta en el orden exacto de fila y posición que ocupa en su aula**, ya que estas agrupaciones predefinidas por los tutores son las más adecuadas para su mejor rendimiento y atención.

### **12.2.4. La realización de actividades complementarias o extraescolares fuera del centro**

1. **Debe estar planificada**, constar en las programaciones aludidas, y en todo caso, aprobada por Consejo Escolar, previo visto bueno de Jefatura y DACE. Los **criterios organizativos en el caso de contratación de personal externo** (como empresas de transporte escolar, por ejemplo) debe negociarse con al menos 10 días de antelación

como mínimo e informar al Departamento de Actividades Extraescolares con el documento de coordinación elaborado al efecto.

2. Una vez aprobada la salida fuera del centro, el profesorado encargado deberá presentar el **proyecto de viajes/visitas escolares en Secretaría** junto con el **listado de alumnos/as** que participarán en la actividad. Lo hará con un **mínimo de 3 días de antelación si la salida es de un solo día** y con **7, si son de varios días**, para posibilitar su remisión y posterior aprobación por el Servicio de Inspección.
3. Un mismo grupo **no** deberá realizar **más de dos salidas en el mismo mes**.
4. El profesor encargado deberá obtener la **autorización de los tutores y tutoras legales** al menos con **2 días** de antelación.
5. El número de profesorado acompañante será de **uno por cada veinte alumnos**. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar la realización de una actividad que no llegue a la ratio establecida atendiendo a razones pedagógicas y organizativas.
6. Al finalizar la actividad, el profesorado responsable deberá **informar** al Departamento de Actividades Extraescolares y a Jefatura de Estudios si hubo **incidencias dignas de mención**.
7. El alumnado **sancionado** podrá ser **excluido de la participación** en actividades complementarias y extraescolares fuera del centro, una vez revisado su expediente disciplinario, y **siempre que la Jefatura de Estudios/Tutor/a lo consideren oportuno**.
8. **El alumnado que no participe** en una actividad complementaria y/o extraescolar con el resto de su grupo, tendrá la obligación de asistir a clase con normalidad. **En caso de falta injustificada, podrá ser sancionado con la suspensión del derecho a participar** en actividades posteriores.
9. La **acumulación de faltas contrarias a la convivencia** o la **existencia de una falta gravemente perjudicial a la misma** durante el curso académico supondrá, para el **alumnado de 4º de ESO**, la **no inclusión de este alumnado en el viaje de fin de curso**, oficialmente instituido en el Centro.
10. La duración de los viajes no puede ser superior a dos días lectivos, salvo los viajes de estudios que podría contar con tres, todo ello con las siguientes observaciones:

- a. Para más de tres días se tomarán los restantes de los días anteriores o posteriores a los fines de semana y vacaciones, debiendo quedar reflejado en el proyecto.
- b. A la vista del proyecto, la Delegación provincial podrá autorizar excepcionalmente, la utilización de un mayor número de días lectivos para los viajes de estudios que se desarrollen fuera de España.

## **13. PLATAFORMA PASEN, SÉNECA, GOOGLE CLASSROOM E INTRANET**

(GOOGLE SITES)

### **13.1. Séneca y Pasen**

Las plataformas Séneca serán el medio de comunicación entre el profesorado y la vía de contacto entre profesorado y familia. Preferentemente, el profesorado utilizará el cuaderno de clase de Séneca.

Objetivos de las aplicaciones SÉNECA Y PASEN:

1. Facilitar la organización del tiempo escolar al alumnado.
2. Mejorar la comunicación entre la familia y el centro.
3. Contribuir a la mejora de los resultados académicos del alumnado.
4. Aportar información del centro al alumnado. Entre otras informaciones el profesorado podrá tener observaciones compartidas tanto con el equipo educativo como con las familias.
5. Ofrecer modelos de comunicaciones del profesorado a las familias sobre rendimiento y marcha general del curso.
6. Justificar ausencias.

### **13.2. Google classroom**

1. La vía oficial de comunicación entre profesorado y alumnado será google classroom.
2. Es una herramienta que se pone en vigor desde el curso 19/20, que se utiliza para ayudar al profesorado y alumnado a organizar tareas y fomentar la comunicación digital.
3. Todo el alumnado y profesorado del centro dispondrá de una cuenta de correo electrónico con extensión @iessantateresa.es

4. Mediante este medio de comunicación se enviarán las tareas que el profesorado considere oportunas y se atenderá al alumnado en casos de confinamiento o enfermedad larga debidamente justificada.
5. Del mismo modo será utilizada por el profesorado para facilitar sus tareas de formación de centro.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Todos aquellos aspectos referentes al horario del profesorado, gestión de las sustituciones, licencias y permisos, etc., serán regulados en los diferentes documentos de planificación del Centro (Proyecto de Gestión y Proyecto Educativo), que tendrán la misma validez y obligatoriedad en su cumplimiento que el presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos, a los que se alude, será resuelto por el equipo directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

El presente reglamento no tendrá fecha de finalización, recogiendo las normas que regirán nuestro Centro desde su entrada en vigor.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento y sus revisiones entrarán en vigor el día posterior a su aprobación por la Directora del centro y su comunicación al Consejo Escolar del centro.

## ANEXO 1 MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA EN CASO DE HUELGA

### MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS

D./Dña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor legal del alumno o alumna  
\_\_\_\_\_ del curso  
\_\_\_\_\_, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro los días  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Por ello, **autorizo conscientemente** a mi hijo o hija **a no asistir al centro** estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a durante esas fechas.

En Jaén, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:

### MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS

D./Dña \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_, padre/madre/tutor legal del alumno o alumna  
\_\_\_\_\_ del curso  
\_\_\_\_\_, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro los días  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Por ello, autorizo conscientemente a mi hijo o hija a no asistir al centro estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a durante esas fechas.

En Jaén, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: