

# GUÍA

DEL

PROFESORADO

IES ESTUARIA

**2022/23**

IES ESTUARIA  
HUELVA

<b>1. DATOS DEL CENTRO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PLAN DE CENTRO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN .....</b>	<b>5</b>
3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	5
3.2. ÓRGANOS DE GESTIÓN .....	7
<b>4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN .....</b>	<b>10</b>
<b>5. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>11</b>
<b>6. EL PROFESORADO .....</b>	<b>12</b>
6.1. JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO .....	12
6.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y ELABORACIÓN DE HORARIOS .....	14
6.3. CONTROL DE ASISTENCIA EN PUESTO DE TRABAJO .....	15
6.4. PROFESORADO DE GUARDIA.....	16
6.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO .....	17
6.6. PROFESORADO Y LA BIBLIOTECA.....	18
<b>7. FORMACIÓN DEL PROFESORADO .....</b>	<b>19</b>
<b>8. EL ALUMNADO .....</b>	<b>20</b>
8.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	20
8.2. ELECCIONES DE REPRESENTANTES DEL ALUMNADO (DELEGADOS/AS).....	20
8.3. FUNCIONES DE REPRESENTANTES DEL ALUMNADO .....	21
8.4. DERECHO DE REUNIÓN Y DE HUELGA DEL ALUMNADO .....	21
<b>9. CONVIVENCIA .....</b>	<b>23</b>
9.1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO .....	23
9.2. ESPACIOS COMUNES, ALIMENTOS, APARATOS ELECTRÓNICOS .....	24
9.3. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES .....	24
9.4. CONDUCTAS CONTRARIAS/GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	25
9.5. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	25
<b>10.COORDINACIÓN TIC .....</b>	<b>26</b>

## 1. DATOS DEL CENTRO



**Nombre:** IES ESTUARIA **Código:** 21700356  
**Dirección:** c/ Cortegana, número 33 **C.P.:** 21006  
**Localidad:** Huelva  
**Teléfono:** 959524146 **Fax:** 959524151  
**Correo electrónico:** [21700356.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21700356.edu@juntadeandalucia.es)  
**Página Web:** <http://www.estuaria.es>

<b>Conserjería</b>	<b>959524146 (25 01 46)</b>	<b>Fax Centro y Administración</b>	<b>959524151 (25 01 51)</b>
<b>Dirección</b>	<b>671530024 (63 00 24)</b>	<b>Jefatura de Estudios</b>	<b>671530025 (63 00 25)</b>
<b>Secretaría</b>	<b>671530026 (63 00 26)</b>	<b>Sala Profesorado</b>	<b>671530027 (63 00 27)</b>
<b>Departamento Orientación</b>	<b>671530028 (63 00 28)</b>		

## 2. PLAN DE CENTRO

El Plan de Centro (PC) es el conjunto de documentos oficiales del IES en el que se concretan y regulan los diferentes aspectos de la vida y funcionamiento del centro. Está compuesto por:

- **Proyecto Educativo (PE).** Proyecto en el que se tratan todos los aspectos docentes pedagógicos y didácticos.
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).** En él, se desarrollan los aspectos y normas que rigen la organización del centro y su forma de funcionar.
- **Proyecto de Gestión (PG).** Documento en el que se regula la gestión de los recursos económicos, materiales y humanos del IES.

Estos documentos son aprobados por el Consejo Escolar del IES.

**La última revisión y aprobación del Plan de Centro es de NOVIEMBRE de 2022.**

**El Plan de Centro (PC) estará publicado de forma actualizada en la web del IES y lo tendrá disponible el equipo directivo.**

IES ESTUARIA

### 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

#### 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- **EQUIPO DIRECTIVO:** Órgano ejecutivo de gestión y organización del centro. Está compuesto por tres cargos unipersonales: dirección, jefatura de estudios y secretaría.

EQUIPO DIRECTIVO	
<b>DIRECTORA</b>	María Ángeles Romero Portero
<b>JEFA DE ESTUDIOS</b>	Gema Domínguez Ponce
<b>SECRETARIA</b>	Carmen Portillo Sotomayor

- **Consejo Escolar:** Máximo órgano de representación y de decisión. Está compuesto por representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa: equipo directivo (3), profesorado (8), alumnado (5), representantes de las familias (5), personal de administración y servicios (1) y representante del Ayuntamiento (1). Está presidido por la directora del IES.

La última constitución del Consejo Escolar se realizó en noviembre de 2022.

CONSEJO ESCOLAR DEL IES ESTUARIA	
Equipo Directivo	María Ángeles Romero Portero
Equipo Directivo	Gema Domínguez Ponce
Equipo Directivo	Carmen Portillo Sotomayor
Profesorado	Marisol Abad Ros
Profesorado	Encarni Gil Rivera
Profesorado	Manuel González Mairena
Profesorado	Esperanza Márquez García
Profesorado	Bárbara Medina Montalbán
Profesorado	Carlos Mesa Ruíz
Profesorado	Rosa María Mora García
Profesorado	Cinta de los Santos Rodríguez
Madres/Padres/Tutores	Virginia Moreno Orozco
Madres/Padres/Tutores	Antonio Rodríguez Gómez
Madres/Padres/Tutores	M <sup>a</sup> Carmen Rodríguez Pérez
Madres/Padres/Tutores	Alicia Torres Vargas
Madres/Padres/Tutores (AMPA)	Isabel Rocío Flores Matos
Alumnado	Ana Caballero Fernández

CONSEJO ESCOLAR DEL IES ESTUARIA	
Alumnado	Alba Márquez Jaldón
Alumnado	Raúl Méndez Belmonte
Alumnado	Lucía Rodríguez Pérez
Alumnado	Shirey Kira Valero Gómez
PAS	Sara Andreu Montero
Ayuntamiento	José Fernández de los Santos

- **Claustro de Profesorado:** Máximo órgano de decisión sobre aspectos pedagógicos y didácticos. Lo compone todo el profesorado del IES y está presidido por su directora.

PROFESORADO POR DEPARTAMENTOS		
DEPARTAMENTO	Profesores	Puesto
Ciencias Naturales	Marisol Abad Ros	Jefa de departamento
	Bárbara Medina Montalbán	
	Lázaro Camacho Álvarez	
	Cristina Fuentes Auden	
Ciencias Sociales	Encarni Gil Rivera	Jefa de departamento
	Javier Díaz Rengel	Tutor de 4º C
	Marta García Vicent	Tutora de 1º C
	Víctor M. Villegas Fernández	Tutor de 3º C
Educación Física	Ruth Romero Santos	Jefa de departamento
	Alejandro Carrión González	Tutor de 4º A
	Alejandro Molina Casado	Tutor de 1º A
Educación Plástica	Mario Marín González	Jefe de departamento
Francés	Mª José Lorenzo Jiménez	Jefa de departamento
	Áurea Leal Navarro	Tutora de 2º A
Inglés	Cinta de los Santos González	Jefa de departamento
	Vanesa Auden Tamayo	Coordinación Bilingüismo
	Rocío Pereira Ortega	Tutora de 1º B
	Daniel Zurbano García	Tutor de 4º B
Lengua Castellana y Lit.	Rosa Mora García	Jefa de departamento
	Carmen Portillo Sotomayor	Secretaria
	Manuel González Mairena	Jefe del DACE
	Marga Toledo Estepa	Tutora de 2º B
	Anabel Romero Franco	Tutora de 3º D
	Cinta Pérez Serrano	Tutora de 2º E
	Ana García Chueco	Apoyo ASL
Matemáticas	Yolanda Millán Prado	Jefa de departamento
	Mª Ángeles Romero Portero	Dirección

PROFESORADO POR DEPARTAMENTOS		
DEPARTAMENTO	Profesores	Puesto
	Gema Domínguez Ponce	Jefatura de Estudios
	Carlos Mesa Ruíz	Coordinación TIC
	Gloria Galán Galán	Tutora de 2º C
	Juan Díaz Arazo	Tutor de 2º D
	Mª Elena Roa Garzón	Apoyo ACT
Música	José Manuel Laffarga Cárdenas	Jefe de departamento
Orientación Educativa	Esperanza Márquez García	Jefa de departamento
	Mariló Silva Pablo	Profesora P.T.
	Julio Tello Díaz	Profesor P.T.
	Rafael Salas Millanes	Profesor A.L.
Tecnología	Bernardo Moreno González	Jefe de departamento
	Antonio Baz Mora	Tutor de 3º E
	Cristina Amat Real	Tutora de 3º A
	Andrés Moreno Cabalga	Tutor de 3º B
Religión Católica	Marcin Figaj Konczak	Profesor Religión Católica
	Mª Ángeles Pérez Mojarro	Profesora Religión Catól.
	Isabel Mª Ramos Meniz	Profesora Religión Catól.
Religión Evangélica	Diego Vela Calderón	Profesor Religión Evangeli.
Chino	Junjie Sun	Profesora Chino

• **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO**

PAS	
MONITORA ESCOLAR	Eva del Toro García
MONITORA ESCOLAR	Mª Amor García Quintero
ADMINISTRATIVA	Sara Andreu Montero
ORDENANZA	Rosa Pérez Barranco
ORDENANZA	Charo Ortega Domínguez

**3.2. ÓRGANOS DE GESTIÓN**

Asesoran a los órganos de gobierno, preparan el material de trabajo y agilizan la tramitación de procedimientos y decisiones.

- **Jefaturas de Departamentos (J.D.)**

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	
CIENCIAS NATURALES	Marisol Abad Ros
CIENCIAS SOCIALES	Encarni Gil Rivera
EDUCACIÓN FÍSICA	Ruth Romero Santos
EDUCACIÓN PLÁSTICA	Mario Marín González
FRANCÉS	M <sup>a</sup> José Lorenzo Jiménez
INGLÉS	Cinta de los Santos González
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	Rosa Mora García
MATEMÁTICAS	Yolanda Millán Prado
MÚSICA	José Manuel Laffarga Cárdenas
TECNOLOGÍA	Bernardo Moreno González
ORIENTACIÓN	Esperanza Márquez García
FORMACIÓN-INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN	Carmen Portillo Sotomayor
DACE	Manuel González Mairena

- **Coordinaciones de Áreas (C.A.)**

COORDINACIÓN DE ÁREAS	
CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA	Marisol Abad Ros
SOCIO-LINGÜÍSTICA	Cinta de los Santos González
ARTÍSTICA	José Manuel Laffarga Cárdenas

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.).** - Órgano de coordinación docente, de composición y funciones establecidas en la normativa vigente.

ETCP	
DIRECTORA	María Ángeles Romero Portero
JEFA DE ESTUDIOS	Gema Domínguez Ponce
DPTO. FEIE	Carmen Portillo Sotomayor
CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA	Marisol Abad Ros
SOCIO-LINGÜÍSTICA	Cinta de los Santos González
ARTÍSTICA	José Manuel Laffarga Cárdenas
ORIENTACIÓN	Esperanza Márquez García
COORDINACIÓN BILINGÜE	Vanesa Auden Tamayo

- **Equipo de evaluación.** - Se encarga de realizar la autoevaluación del centro y su correspondiente memoria.

EQUIPO DE EVALUACIÓN	
<b>DIRECTORA</b>	María Ángeles Romero Portero
<b>JEFA DE ESTUDIOS</b>	Gema Domínguez Ponce
<b>DPTO. FEIE</b>	Carmen Portillo Sotomayor
<b>SECTOR PROFESORADO</b>	Cinta de los Santos Rodríguez
<b>SECTOR FAMILIAS</b>	Alicia Torres Vargas
<b>SECTOR ALUMNADO</b>	Alba Márquez Jaldón
<b>SECTOR PAS</b>	Sara Andreu Montero

#### 4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN

- Primer y segundo ciclos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Profesor/a	TUTORÍA
Alejandro Molina Casado	1º A
Rocío Pereira Ortega	1º B
Marta García Vicent	1º C
Áurea Leal Navarro	2º A
Marga Toledo Estepa	2º B
Gloria Galán Galán	2º C
Juan Díaz Arazo	2º D
Cinta Pérez Serrano	2º E
Cristina Amat Real	3º A
Andrés Moreno Cabalga	3º B
Víctor M. Villegas Fernández	3º C
Anabel Romero Franco/Mónica Fernández	3º D
Antonio Baz Mora	3º E
Alejandro Carrión González	4º A
Daniel Zurbano García	4º B
Javier Díaz Rengel	4º C

- Educación Específica

PROFESORADO	
Mariló Silva Pablo	
Julio Tello Díaz	
Rafael Salas Millanes	

## 5. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

En el presente curso académico se desarrollarán los planes y proyectos educativos recogidos en la siguiente tabla. Corresponde al equipo directivo del centro el nombramiento de sus responsables.

PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS	
<b>COORDINACIÓN SALUD y BIENESTAR</b>	M <sup>a</sup> Ángeles Romero Portero y Gema Domínguez Ponce
<b>TIC</b>	Carlos Mesa Ruíz
<b>BILINGÜISMO</b>	Vanesa Auden Tamayo
<b>IGUALDAD-COEDUCACIÓN</b>	Rosa Mora García
<b>PREVENCIÓN RIESGOS</b>	Marisol Abad Ros
<b>FORMA JOVEN</b>	Esperanza Márquez García
<b>LECTURA Y BIBLIOTECA</b>	José Manuel Laffarga Cárdenas
<b>PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO</b>	Vanesa Auden Tamayo
<b>ESCUELAS DEPORTIVAS</b>	Alejandro Carrión González
<b>COMUNICA</b>	Manuel González Mairena

A lo largo del curso, el centro podría acogerse a otros planes o proyectos educativos que se convoquen por las administraciones públicas u otras entidades y que se consideren de interés.

## 6. EL PROFESORADO

### 6.1. JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO

#### Distribución general del horario

- La jornada semanal se desarrollará de lunes a viernes e implica la asistencia diaria durante esos días.
- El profesorado que tenga reducción horaria u horario parcial en el centro, realizará la parte proporcional de cada una de las partes y conceptos en los que se divide el horario general.
- Según los periodos del curso, la jornada laboral se establece de la siguiente forma:
  1. Período entre el 1 de septiembre y el comienzo de las clases:
    - a. Se dedicará a las siguientes funciones: evaluación, coordinación pedagógica, cumplimentación de documentación, tareas administrativas y organizativas y cualquier otra prevista en la normativa.
    - b. El profesorado que participe en las pruebas extraordinarias de septiembre, realizará las tareas de evaluación en el centro en el que estuvo destinado el curso anterior.
  2. Período entre fin de clases y el 30 de junio:
    - a. Se dedicará a las siguientes funciones: evaluación, coordinación pedagógica, cumplimentación de documentación, tareas administrativas y organizativas y cualquier otra prevista en la normativa.
    - b. Durante el mes de julio, el profesorado deberá estar localizable por si se produjesen reclamaciones a la evaluación final ordinaria y tuviera que participar en este proceso.
  3. Período ordinario de clases. El profesorado cumplirá horario establecido distribuido de la siguiente forma:
    - a. Horario regular de obligada permanencia en el centro en el horario personalizado de cada docente (25 horas).
    - b. Horario no regular de obligada permanencia en el centro, establecido en el calendario de reuniones y convocatorias que se realicen (5 horas).
    - c. Horario de no obligada permanencia en el centro y de libre disposición del profesorado (5 horas).

**Distribución del horario de obligada permanencia en el centro (30 horas)**

**1. Horario regular (25 horas):**

1.1. Horario regular lectivo (18 horas):

- (1) Docencia directa de clase con el alumnado.
- (2) Tutorías lectivas.
- (3) Función Directiva.
- (4) Funciones de coordinación docente (jefaturas de departamento, de área...).
- (5) Funciones de orientación educativa.
- (6) Coordinación TIC y otras coordinaciones con reducción lectiva.
- (7) Reducción mayor de 55 años.

1.2. Horario regular no lectivo (7 horas):

- (1) Guardias.
- (2) Reuniones de departamento.
- (3) Reuniones de coordinación docente.
- (4) Tutorías no lectivas.
- (5) Reducciones horarias no lectivas por coordinación de proyectos.
- (6) Confección de documentación y preparación de materiales.
- (7) Otras funciones regulares no lectivas.

**2. Horario no regular (5 horas):**

- (1) Asistencia a Claustro. (30 minutos)
- (2) Asistencia a Consejo Escolar. (30 minutos)
- (3) Reuniones de Evaluación. (30 minutos)
- (4) Reuniones de Equipos Educativos, directivos u otras reuniones.
- (5) Actividades de formación. (Hasta 2 horas).
- (6) Actividades extraescolares (Hasta 1 horas).
- (7) Otras actividades.

**La distribución del horario regular se llevará a cabo de la siguiente forma:**

**Tutores de ESO y profesores de educación especial**

Horas lectivas: 18 h

Función tutorial no lectiva: 2 h

Horas de guardia: 2 h

Reuniones de departamento: 1 h

Observaciones:

- La atención a padres se realiza dentro de las horas de función tutorial.

- La coordinación con el departamento de orientación se realizará dentro de las horas de función tutorial.

**Jefes de departamento y coordinadores de área**

Horas lectivas: 18 h

Jefaturas de departamento y coordinación de área: 2 h / 1 h

Horas de guardia: 3 h

Reuniones de departamento: 1 h

Observaciones:

- Las reuniones de coordinación de área, ETPC y DFEI, se cuentan dentro de la reducción de dos horas lectivas de los coordinadores de área y de jefatura de departamento.

**6.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y ELABORACIÓN DE HORARIOS**

**Criterios generales para la distribución de materias**

- Asignar a todos los departamentos, dentro de lo posible materias de su especialidad, y los casos en los que no sea posible, los departamentos completarán sus horarios con las materias más afines a éstos.
- Ofertar el mayor cupo de optatividad posible dentro de las posibilidades de la plantilla del centro y las directrices de nuestro proyecto educativo.
- Ajustarse a la plantilla docente de cada departamento, evitando en todo lo posible que se sobrepasen las 19 horas lectivas por docente.
- Realizar desdobles en las materias instrumentales y en otras que sea viable.
- Asignar tutorías a departamentos que impartan al grupo completo de alumnado con la mayor carga horaria posible con el grupo.

**Criterios generales para la elaboración de horarios**

- Cada departamento recibirá una hoja con las enseñanzas asignadas, así como el número de docentes, reducciones horarias y observaciones a tener en cuenta. Ante cualquier duda preguntar al equipo directivo.
- Los departamentos se reunirán tras el Claustro inicial de comienzo de curso y realizarán la propuesta consensuada de reparto de las enseñanzas asignadas. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento. El resultado del reparto deberá reflejarse en la correspondiente acta de reunión de departamento.
- Cada docente rellenará un formulario en el que indicará las materias que impartirá

tras el reparto realizado en el departamento, las preferencias horarias (como regla general se marcarán dos cruces en el horario donde no se quieran tener clases) y las observaciones que se estimen oportunas. Las preferencias del profesorado serán respetadas dentro de lo técnicamente posible. El impreso cumplimentado de cada docente deberá entregarse en Jefatura.

- Si se detectaran fallos o incompatibilidades en las asignaciones o repartos realizados en algún departamento, el equipo directivo contactará con los departamentos afectados a la mayor brevedad posible y se buscará la mejor solución. En caso de ser necesario realizar un nuevo reparto, el departamento se reunirá lo antes posible y entregará la nueva propuesta en Jefatura.
- Los horarios de profesorado, grupos y aulas se entregarán en el segundo Claustro del curso. Estos horarios serán provisionales durante la primera semana, pudiendo el profesorado proponer cambios viables entre ellos, así como cambios en los espacios en los que imparten clase. Estos cambios se entregarán en Jefatura y, si son pertinentes, serán incorporados a los horarios definitivos.
- Si durante la primera semana se detectaran fallos de importancia, los horarios tendrían que ser cambiados parcial o totalmente.
- Una vez que los horarios pasen a ser definitivos, deberán ser introducidos, por cada docente, en Séneca siguiendo las indicaciones establecidas en la guía del profesorado del centro. Cualquier duda al respecto podrá ser consultada en Jefatura.

### 6.3. CONTROL DE ASISTENCIA EN PUESTO DE TRABAJO

El control de asistencia diario del profesorado se realizará mediante un doble registro:

1. **Diario de firmas**, en el que el profesorado registrará su entrada y salida del centro.
2. **Parte de guardia**, en el que se registrarán las ausencias del profesorado y las observaciones correspondientes.

Para las reuniones de órganos colegiados, equipos docentes y sesiones de evaluación habrá un registro específico de firmas de asistencia.

Mensualmente se publicará en la sala de profesores el parte oficial de ausencias del personal.

El Consejo Escolar deberá ser informado, por lo menos una vez al trimestre, de las ausencias del profesorado.

### Notificación de ausencias:

El profesorado deberá entregar en Dirección el Anexo I de permisos y licencias cumplimentado y la documentación justificativa de la ausencia **inmediatamente después de producirse la incorporación de la misma.**

En caso de no entregarse la citada documentación en el plazo dado, la Dirección requerirá al docente en cuestión la justificación documental de la falta de asistencia, dado que la normativa no permite al equipo directivo la justificación de una falta sin soporte documental.

### CONTROL EN JORNADAS DE HUELGA.

Durante los días de huelga, además del control ordinario, se expedirán unas actas de asistencia, en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, y se grabarán ese mismo día en SÉNECA. **El acta de asistencia deberá ser firmada cada hora de la jornada.**

Concluida la jornada, se elaborará un listado de ausencias y se procederá a notificar a cada persona afectada, la presunta participación en la misma. De esta notificación se guardará copia con el recibí, indicando la fecha de entrega.

### LICENCIAS POR ENFERMEDAD.

El profesorado afectado por una baja por enfermedad deberá notificar y entregar en el centro el parte de baja a la mayor brevedad posible **y siempre dentro de los tres días de ausencia**, así como sus sucesivos partes de confirmación si los hubiere.

## **6.4. PROFESORADO DE GUARDIA**

Funciones del profesorado de guardia:

1.- **Velar por el orden en los pasillos de ambas plantas**, una vez que el timbre anuncie el comienzo de las clases. Cada docente tendrá asignada por Jefatura de Estudios la vigilancia de un determinado pasillo.

2.- **Sustituir inmediatamente** en el aula al profesorado del que se tiene constancia que ha faltado y registrarlo en el parte de guardia.

3.- **Atender al alumnado que de forma excepcional sea expulsado de su aula**, dicho alumnado deberá acudir al profesorado de guardia con sus tareas correspondientes y serán emplazados en la Biblioteca para su realización.

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

5.- Las guardias de recreo se realizarán en el patio. **El profesorado de guardia en el patio estará situado en diferentes zonas, asignadas por la Jefatura de Estudios**. En caso de producirse cambios en esta asignación, se deberá notificar en jefatura, de manera que todo el espacio esté siempre supervisado.

#### 6.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

1. Cuando un alumno/a necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al docente que esté a cargo de la clase.
2. En caso de alumnado accidentado, según marca la normativa vigente, **el profesorado de guardia tendrá que rellenar un impreso con los detalles de la incidencia (Anexo II), para su posterior registro en Séneca** por la persona que asume la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Dicho impreso se encuentra disponible en Dirección.
3. Si el asunto es considerado **leve** por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
  - 3.1. **Contactar con la familia** para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario o, en su caso, de conserjería.
  - 3.2. **Reflejar en el parte de guardia la incidencia** habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
  - 3.3. **Poner en conocimiento del directivo de guardia** el hecho producido.
4. Si la familia se negara o no pudiera presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, **el profesorado de guardia lo acompañará al centro de salud**, donde se informará de la incomparecencia de la familia para se actúe según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
5. Si el asunto es considerado **grave** por el profesorado de guardia, este será el encargado

de:

- 5.1. En caso de ser necesario, **llamar al servicio de emergencias 112.**
- 5.2. **Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido, para disponer su traslado a un centro de salud o aviso al servicio de urgencias.** En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
- 5.3. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al centro de salud o de urgencias.
6. El alumno/a deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como, por ejemplo:
  - 6.1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - 6.2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - 6.3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - 6.4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
7. **Siempre que el alumno/a sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia,** cuya copia quedará registrada en el archivo de la secretaría del centro.
8. **No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto,** a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

#### 6.6. PROFESORADO Y LA BIBLIOTECA

**El responsable del Plan de Lectura y Biblioteca organizará el uso de la biblioteca del Instituto con las siguientes competencias:**

- Gestionar la adquisición de libros y material didáctico de uso en biblioteca.
- Controlar el servicio de préstamo de libros según el funcionamiento acordado.
- La conservación e inventariado permanente del material en ella depositado. Atender el mantenimiento de la información bibliográfica del Instituto, facilitando a alumnado y profesorado su alcance.
- Coordinar las funciones del profesorado que realice sus guardias en la biblioteca.

## 7. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

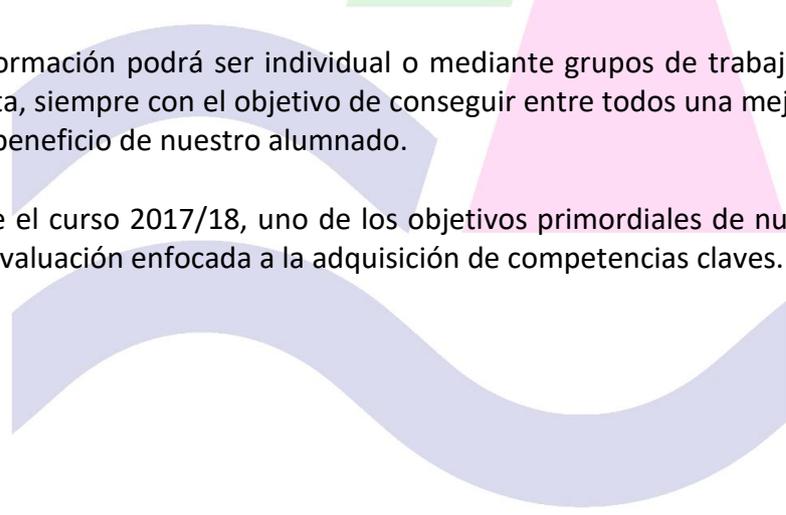
**Referencia normativa:** Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

El DFEIE será el departamento encargado de la consolidación de la formación recibida, prestando especial atención a las necesidades del profesorado de nueva incorporación, y cumplir con los nuevos objetivos formativos para el presente curso que se plantean por parte de la administración educativa.

Dejando a un lado la formación inicial (no por ser menos importante, sino porque podemos incidir menos en ella), está claro que es la formación permanente del profesorado la que se convierte en la línea principal de actuación del **departamento de formación, evaluación e innovación educativa**.

Dicha formación podrá ser individual o mediante grupos de trabajo o formación en centro, conjunta, siempre con el objetivo de conseguir entre todos una mejor formación que redunde en el beneficio de nuestro alumnado.

Durante el curso 2017/18, uno de los objetivos primordiales de nuestro FEIE será la formación en evaluación enfocada a la adquisición de competencias claves.



IES ESTUARIA

## 8. EL ALUMNADO

### 8.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

- **COLECTIVOS:** Junta de Delegados/as
- **PERSONALES:** Delegados/as-Subdelegados/as de grupo y Delegado/a de Centro.

### 8.2. ELECCIONES DE REPRESENTANTES DEL ALUMNADO (DELEGADOS/AS)

1. Las elecciones serán convocadas por el profesor-tutor de cada grupo y se realizarán en el mes octubre. Serán coordinadas y supervisadas por la jefatura de estudios.
2. La elección se celebrará bajo la presidencia y coordinación del profesor tutor del grupo en horario lectivo.
3. La Mesa Electoral estará compuesta por:
  - a) El profesor tutor del grupo (presidente).
  - b) Dos alumnos: el de mayor edad (vocal) y el más joven (secretario).
  - c) Quorum exigible: 2/3 del alumnado del grupo.
4. De la sesión se levantará acta que será archivada en la jefatura de estudios.
5. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos del grupo.
6. Cada grupo designará un delegado y un subdelegado.
7. La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna.
8. Se designará delegado al alumno con mayor número de votos y subdelegado al que haya quedado en segundo lugar.
9. En caso de empate, el profesor tutor arbitrará la forma de desempate.
10. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones serán elevadas a jefatura de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

### 8.3. FUNCIONES DE REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

- a) Ejercer de portavoz del grupo.
- b) Participar en las reuniones de la Junta de Delegados.
- c) Colaborar con el profesorado en las tareas educativas del grupo.
- d) Colaborar con la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Participará en la elaboración, junto con los respectivos profesores, del calendario de exámenes.
- f) Asistirá a todas las reuniones a que sea convocado por el IES.
- g) Los delegados de grupo tendrán derecho a asistir a sus sesiones de evaluación en representación del grupo, en asuntos generales del grupo y que no lesionen el derecho a la confidencialidad de los datos de los demás alumnos.
- h) Los delegados, si lo solicitan, serán oídos por los órganos de gobierno del Instituto y fundamentalmente por los profesores tutores y la jefatura de estudios.
- i) Cualquiera otra que les sea asignada dentro del marco normativo vigente.

### 8.4. DERECHO DE REUNIÓN Y DE HUELGA DEL ALUMNADO

1. El alumnado del centro, a partir del tercer curso de la ESO, podrá solicitar a la dirección del IES la posibilidad de reunirse en horario escolar, con un máximo de tres horas lectivas por trimestre.
2. La solicitud de reunión deberá realizarse a través de la junta de delegados del IES, por mayoría de sus miembros, con una antelación mínima de 48 h. En dicha solicitud deberá constar el orden del día de la reunión y la firma de los miembros de la junta de delegados.
3. Una vez recibida oficialmente la solicitud de reunión, y comprobado que todo se ajusta a la normativa, la dirección del IES autorizará y organizará el evento en tiempo y forma, de manera que se garantice el correcto funcionamiento del centro.
4. Las reuniones del alumnado no se computarán como faltas de asistencia.
5. Los alumnos que asistan a una reunión oficialmente convocada no perderán clases, actividades o pruebas por este hecho.
6. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la no asistencia a clase, se registrarán por los siguientes puntos:

- a) Deberán ser comunicadas a través de sus delegados de grupo con una antelación mínima de 48 h, con firmas de los alumnos que respaldan esta decisión.
- b) No se podrá reclamar al profesorado la repetición de clases, pruebas o actividades realizadas en el centro durante la jornada o jornadas de no asistencia a clase, quedando a criterio del profesor esta decisión.
- c) Las faltas del alumnado en estas jornadas se registrarán como justificadas.
- d) Ningún alumno podrá ser sancionado por ejercer este derecho en los términos especificados.



## 9. CONVIVENCIA

### 9.1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. **El horario general del centro para las actividades lectivas es de 8:30 a 15:00 h.** Las puertas del centro estarán abiertas hasta las 8:40. **Al alumnado que llegue con posterioridad a esa hora, se le permitirá acceder a sus clases, registrándose el retraso en un parte de falta.** Se deberá transmitir al alumnado que la hora de entrada es a las 8:30 h, que se debe ser puntual y que la reiteración en los retrasos será sancionada. De igual forma se procederá en las siguientes horas de la jornada cuando se produzcan los retrasos.
2. El tutor valorará la veracidad de las justificaciones entregadas por su alumnado. En caso de detectar un posible abuso, justificación no pertinente o falsificación, se pondrá en contacto con los tutores legales. **Sólo el tutor será el responsable de justificar las faltas en Séneca,** según los criterios consensuados con el departamento de orientación y equipo directivo.
3. El alumnado deberá permanecer en el aula hasta que se produzca el cambio entre el profesorado correspondientes. En el intercambio de clases podrá salir a los aseos con permiso del profesorado del aula o del profesorado de guardia de pasillo.
4. Todo el alumnado debe estar en su clase al comenzar la misma sin que exista ninguna justificación para ausentarse. El profesorado es responsable de ese alumnado durante esa hora y por lo tanto debe tener conocimiento de su situación. Si se va a realizar algún examen de más duración de la prevista se debe pedir permiso al profesorado de la siguiente hora, y esto debe ser algo excepcional. Si se pretende hablar con un alumno/a, cada docente debe hacerlo en sus horas o en todo caso pedir permiso al docente correspondiente, sin delegar esta petición en el alumnado. El alumno/a que no esté en su clase tendrá la correspondiente falta, sin que el hecho de estar con otro profesor/a suponga una justificación de la misma.
5. Cuando un alumno menor de edad tenga que ausentarse del centro, **deberá ser recogido por sus padres/madres o tutores legales o personas previamente autorizadas por escrito,** mediante el impreso oficial del centro habilitado a tal efecto y que se entrega en el sobre de matrícula o autorización hecha al efecto **y confirmación telefónica de la misma.** Estas personas autorizadas deberán identificarse con su DNI en el acto de recogida del menor. Excepcionalmente, se permitirá la salida de alumnado sin autorización por escrito si ésta se produce mediante vía telefónica, acompañado de un adulto autorizado telefónicamente por los responsables legales del alumno.

## 9.2. ESPACIOS COMUNES, ALIMENTOS, APARATOS ELECTRÓNICOS

1. El alumnado no deberá gritar ni correr en los pasillos u otros espacios del centro.
2. Se procurará utilizar los aseos del centro en los recreos. Una vez que el profesorado esté en el aula solamente saldrán con su permiso y en casos excepcionales, cuando el profesorado así lo estime.
3. **Se evitará, en lo posible, que el alumnado tenga que salir de clase por cualquier motivo.** No obstante, si fuera necesario, no saldrá más de un alumno/a al mismo tiempo cuando la tarea encomendada así lo requiera.
4. Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer dentro de las aulas. Estarán en los espacios destinados al alumnado dentro del recinto del centro: patio y biblioteca.
5. Sólo se podrá comer o beber durante el recreo y exclusivamente en el patio.
6. **Está prohibido el uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras, reproductores de video o audio, auriculares, etc.).** Si el alumnado hace uso de dichos aparatos, el profesorado requerirá la entrega del mismo. El aparato se dará personalmente al equipo directivo (nunca se depositará en las mesas de los despachos) con el correspondiente parte relleno. **El profesorado notificará a los tutores legales del alumno (PASEN o teléfono) la retirada del móvil, ya que la reincidencia será sancionada**
7. **Se podrán utilizar aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras, reproductores de video o audio, auriculares, etc.) en aquellos casos en los que lo requiera el profesorado.**
8. En caso de que un alumno/a se niegue a entregar un móvil o dispositivo, el docente cursará el correspondiente parte grave y el alumno/a será debidamente sancionado

## 9.3. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES

1. Se velará por el orden, limpieza y conservación de todas las instalaciones del centro y cada grupo será responsable de la perfecta conservación de su aula y de los materiales que en ella se encuentren.
2. Ningún alumno/a entrará en las aulas que no le correspondan. El alumno/a que detecte algún desperfecto en la silla o mesa que ocupe lo comunicará inmediatamente al profesor/a correspondiente.

#### 9.4. CONDUCTAS CONTRARIAS/GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Partes leves (comportamientos especificados en el anexo)
2. Partes graves (comportamientos especificados en el anexo de parte)

#### 9.5. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario es potestad de cada profesor/a.

En el momento en que un profesor/a decide poner un parte leve o grave al alumnado lo primero que hará será rellenar el documento correspondiente indicando lo más detalladamente posible los sucesos acontecidos. El profesor/a es quien decide si dicho parte es leve o grave.

Si ha considerado que el parte es leve debe llamar a las familias, escribir en el parte el día y hora en que se comunica, y tras explicar lo sucedido a la familia, posteriormente trasladar el parte al tutor/a del grupo.

Jefatura de estudios no dará curso a ningún parte que no haya sido comunicado a los tutores legales del alumnado afectado, así como al propio alumno/a

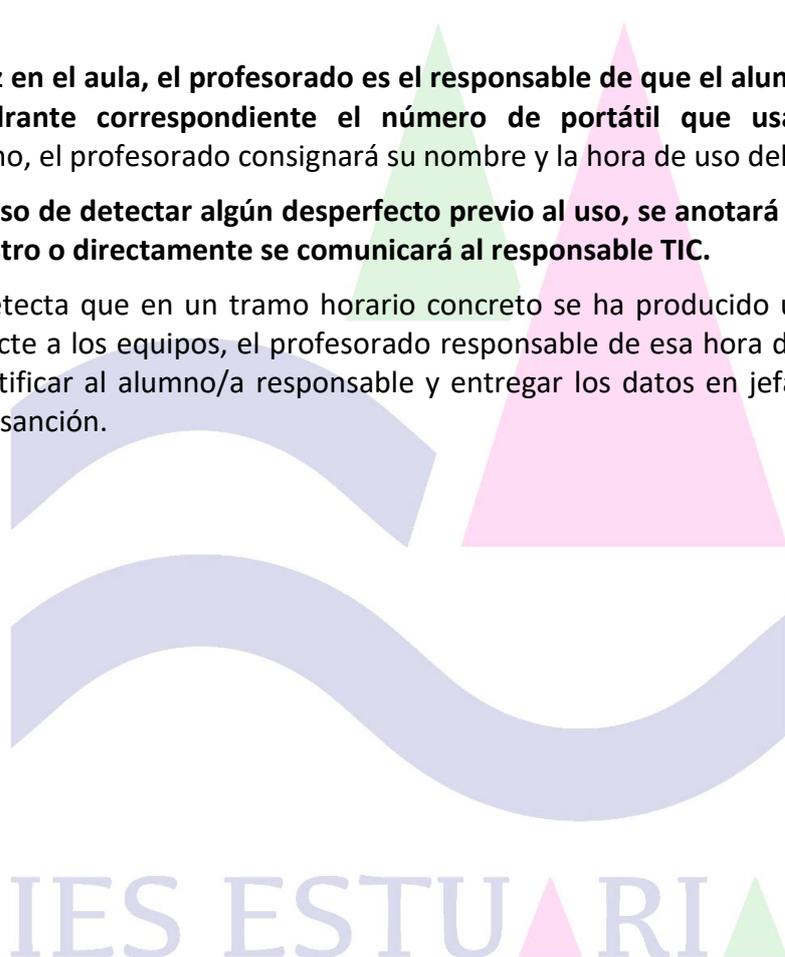
Si por el contrario, el profesor/a decide que el parte es grave lo traerá inmediatamente a Jefatura de Estudios/Dirección que lo cursarán de forma inmediata. Aunque el parte grave sea solucionado por parte de la Dirección del centro deberá ir rellenado lo más detalladamente posible para que se pueda comunicar de forma clara y concisa a la familia lo acontecido.

IES ESTUARIA

## 10. COORDINACIÓN TIC

### Uso de ordenadores portátiles.

1. El profesorado pedirá al responsable TIC o a alguna de los miembros del equipo directivo las llaves de los carros correspondientes y será anotado en el registro al efecto.
2. **Una vez en el aula, el profesorado es el responsable de que el alumnado registre en el cuadrante correspondiente el número de portátil que usa y su nombre.** Asimismo, el profesorado consignará su nombre y la hora de uso del carro.
3. **En el caso de detectar algún desperfecto previo al uso, se anotará en la misma hoja de registro o directamente se comunicará al responsable TIC.**
4. Si se detecta que en un tramo horario concreto se ha producido un acto vandálico que afecte a los equipos, el profesorado responsable de esa hora deberá encargarse de identificar al alumno/a responsable y entregar los datos en jefatura de estudios para su sanción.



IES ESTUARIA