

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



IES ÍTACA

Noviembre 2019

ÍNDICE

1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
1.1 ALUMNADO	3
1.1.1. Elección de delegados y subdelegados de curso.	3
1.1.2. Funciones de los delegados y delegadas.	3
1.1.2. Funciones del subdelegado o subdelegada.	4
1.1.3 Asambleas de clase.	4
1.1.4. Junta de delegados y plan de reuniones.	4
1.1.5. Delegado de centro.	5
1.1.6. Cese de delegados y subdelegados	5
1.2 FAMILIAS	5
1.2.1. Reuniones y actuaciones establecidas con las familias:	5
1.2.2. Medios de comunicación con las familias.	7
1.2.3. Procedimiento de atención personalizada a las familias	7
Tutorías	7
Resto de profesorado	7
Orientación	7
Equipo directivo	7
AMPA	8
1.2.4. Padres y madres delegados y delegadas de curso	8
Elección	8
Funciones.	8
1.3. PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS E INSTITUCIONES EN EL CENTRO	8
Colaboraciones puntuales:	9
Colaboraciones a largo plazo:	9
2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS , TUTORÍAS Y PROFESORADO.	10
2.1. Tutorías	10
2.2 Áreas y departamentos	10
3. FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS	10
4. FUNCIONAMIENTO DE LAS HORAS DE GUARDIA	12
Ausencias del profesorado.	12
Funciones del profesorado de guardia.	12
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	12

5.1. Aulas polivalentes, aulas específicas y gimnasio.	12
5.2. Salas de reuniones, oficinas y despachos.	13
5.3. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.	13
5.4. Uso de la biblioteca del centro	13
5.4.1. Horario:	13
5.4.2. Profesorado de guardia de biblioteca:	14
5.4.3. Servicio de préstamo de libros	14
5.5. Bibliotecas de aula	14
5.6. Organización de los cambios de hora y salidas del alumnado de clase.	14
6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	15
6.1. Sesión de evaluación inicial	15
6.2. Sesiones de evaluación trimestrales	15
6.3. Información de los resultados de las evaluaciones trimestrales a las familias:	16
6.4. Seguimiento del alumnado con resultados negativos en la segunda evaluación	16
7. PROTECCIÓN DE DATOS, NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET	16
7.1. Protección de datos.	17
7.2. Publicación de imágenes.	17
7.3. Creación y uso de recursos en espacios en la red	18
7.4. Normas de uso por parte del alumnado de los portátiles.	18
7.5. Uso de dispositivos electrónicos y teléfonos móviles	19
8. AUSENCIAS DEL ALUMNADO	19
8.1. Ausencias puntuales	19
8.2. Ausencias colectivas	20
8.3. Control de faltas del alumnado	20
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
9.1. Profesorado acompañante	20
9.2. Plan anual de actividades complementarias	21
9.3. Protocolo de actuación de actividades complementarias	21
10. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	22
10.1. Criterios para la elaboración de horarios de docencia	22
10.2. Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado	22
10.3. Criterios para la elaboración del calendario de las evaluaciones	23

1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 ALUMNADO

1.1.1. Elección de delegados y subdelegados de curso.

Durante el primer mes de clase cada grupo elegirá delegado y subdelegado de grupo después de haber dedicado dos horas de tutoría a realizar una actividad sobre la participación de los delegados en el centro y sus funciones.

Las candidaturas a la elección de delegado y subdelegado serán cerradas y estarán formadas por un chico y una chica.

En la sesión lectiva de tutoría previa a la elección de delegado y subdelegado, los alumnos y alumnas candidatos tendrán que presentar a su grupo, al tutor y a la jefatura de estudios un pequeño proyecto que recoja las ideas que piensan poner en práctica y la línea que tienen previsto seguir y la presentarán al grupo para que sus compañeros puedan hacerles preguntas.

La elección será por sufragio directo y secreto, y se decidirá por mayoría simple. Pasarán a la segunda ronda sólo los cuatro candidatos más votados y se repetirá la votación hasta que alguno consiga mayoría simple.

1.1.2. Funciones de los delegados y delegadas.

Además de colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, los delegados y delegadas tendrán las siguientes funciones:

- a. Asistir a una parte de las sesiones de evaluación para comunicar y comentar con el equipo docente el resultado de la evaluación realizada por el grupo de cada trimestre e informar a éste del desarrollo de esta sesión.
- b. Dirigir las Asambleas de clases apoyados en todo momento por el tutor o tutora del grupo. El tutor o tutora asesorará al delegado o delegada en el ejercicio de dirección de la asamblea.
- c. Hacer llegar las propuestas e iniciativas surgidas y debatidas en el grupo al tutor y jefatura de estudios.
- d. Reunirse periódicamente (al menos una vez al trimestre) con el resto delegados y delegadas para analizar el funcionamiento de los proyectos y actividades que estén en marcha, tratar las cuestiones problemáticas que sugiera el alumnado y debatir, proponer y acordar cambios y soluciones. En la hora de tutoría siguiente a la fecha

de esta reunión los delegados y delegadas informarán al tutor y al grupo del resultado de estas reuniones.

- e. Mantener asambleas con Jefatura de estudios y Departamento de orientación. En dichas asambleas aportarán las propuestas de su grupo, expondrán las reclamaciones que tengan y se analizará y evaluará el funcionamiento del centro. Al finalizar la asamblea los delegados o delegadas informarán al tutor o tutora y a sus compañeros y compañeras de su grupo los acuerdos tomados.
- f. Intervenir en colaboración con el alumno o alumna ayudante en los conflictos que pudieran surgir entre alumnos y entre alumnos y profesores.
- g. Informar al departamento de orientación y a Jefatura de estudios del funcionamiento de las clases y la dinámica del grupo cuando se considere necesario.

1.1.2. Funciones del subdelegado o subdelegada.

- a. Sustituir al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b. Actuar como secretario o secretaria en las Asambleas de grupo y levantar acta de los acuerdos adoptados.

1.1.3 Asambleas de clase.

Todos los grupos de la ESO celebrarán, al menos una vez por mes, una asamblea de clase en el horario de tutoría lectiva dirigida por el delegado en la que se debatirán los problemas de la clase, las propuestas sobre el funcionamiento de la clase y del centro y cualesquiera otras cuestiones a propuesta del tutor, el orientador o la jefa de estudios. El alumnado podrá pedir al tutor que se ausente momentáneamente para tratar las cuestiones que consideren.

1.1.4. Cese de delegados y subdelegados

El delegado/subdelegado podrá ser cesado por decisión del equipo directivo, previo acuerdo con el tutor, en los casos siguientes:

1. Incumplir reiteradamente de sus funciones.
2. Incumplir reiteradamente las normas del Centro establecidas en el Proyecto Educativo.
3. Cometer una falta muy grave.

1.2 FAMILIAS

1.2.1. Reuniones y actuaciones establecidas con las familias:

- a. El equipo directivo convocará una reunión antes del comienzo de cada curso con las familias del nuevo alumnado del centro con los siguientes objetivos:
 - i. Informar sobre:
 1. Líneas pedagógicas del centro.
 2. Sistema de comunicación con las familias
 3. Metodología, normas, criterios generales de evaluación y funcionamiento general del centro y de las aulas.
 - ii. Explicar el uso de los portátiles y de Internet en el entorno educativo y ofrecer asesoramiento para su uso en casa.
 - iii. Comentar los proyectos en los que está participando el centro.

- b. Con anterioridad al mes de noviembre los tutores y tutoras realizarán una reunión con las familias de su grupo que será convocada por la dirección del centro en horario de tarde con los siguientes objetivos:
 - i. Elegir al delegado o delegada de padres y madres del curso por el procedimiento que se describe en el punto 1.2.4.
 - ii. Informar sobre el profesorado del curso.
 - iii. Informar sobre el horario de atención a familias y el procedimiento para solicitar cita.
 - iv. Comentar el funcionamiento del grupo.
 - v. Contestar a las cuestiones generales que planteen las familias.
 - vi. Atender de forma individualizada a las familias que lo deseen.

- c. Con anterioridad al 30 de noviembre se facilitará a las familias, a través de la página web del centro, un resumen de la programación de cada materia que contenga:
 - I. Objetivos.
 - II. Contenidos.
 - III. Recursos y materiales
 - IV. Criterios de evaluación.
 - V. Criterios de calificación.

- d. Los padres, madres o tutores legales del alumnado de cuyos resultados se desprenda la necesidad específica de apoyo educativo, serán informados por los tutores.

1.2.2. Medios de comunicación con las familias.

El medio de información a las familias de las cuestiones generales del centro será a través de la página web www.iesitaca.es en la que se publicarán los principales acontecimientos del centro y la información de interés para alumnado y familias. En la página estará disponible toda la documentación del centro: Plan de centro, Programaciones didácticas, Proyectos en los que el centro participa, organigrama y funciones de los departamentos y Plan de actividades complementarias.

Asimismo la página web dispone de un espacio para el AMPA en el que se publicará la información que éste haga llegar al equipo directivo.

Por otro lado, a través de las cuentas que el centro dispone en Twitter y en Facebook las familias podrán tanto hacer un seguimiento de la vida del centro, como estar informados de las últimas novedades educativas de interés.

Las comunicaciones personalizadas con las familias por parte de los tutores y de la dirección del centro se llevarán a cabo a través de las aplicaciones informáticas PASEN e iPASEN.

1.2.3. Procedimiento de atención personalizada a las familias

a. Tutorías

Las familias tendrán la posibilidad de entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija los martes de 16 a 17 horas, -previo aviso para que el tutor pueda coordinar y preparar las entrevistas. En caso de que las familias no puedan asistir al centro en este horario se realizará la reunión en otro momento que convenga a las dos partes, previo acuerdo. Asimismo, en aquellos casos en que se necesite justificadamente un contacto más urgente, este se podrá hacer también a través del correo electrónico.

b. Resto de profesorado

Las familias podrán contactar con el resto del profesorado a través del tutor. No obstante, en casos excepcionales y motivados por causas justificadas, podrán dirigirse directamente al profesorado a través del correo electrónico.

c. Orientación

El departamento de orientación podrá atender a las familias que lo deseen en horario de mañana o tarde, previo concierto de una cita a través del teléfono, correos electrónicos del centro o del orientador, o bien a través del tutor en el horario en que ambas partes acuerden.

d. Equipo directivo

Las familias también podrán concertar una cita con la Directora o Jefa de estudios del centro , en horario de mañana o tarde, previa petición de cita por teléfono o mediante los correos electrónicos del centro, de la jefa de estudios o de la directora, en el horario que se acuerde y previa comunicación de los motivos de la misma.

e. AMPA

- El AMPA dispondrá del despacho contiguo a la secretaría del centro para su uso en el horario que considere oportuno.
- El presidente o presidenta del AMPA podrá solicitar siempre que lo desee una reunión con el equipo directivo en el horario que se acuerde, previa comunicación de las cuestiones que se desee tratar.
- El equipo directivo transmitirá de forma directa a la presidenta/e del AMPA todas las cuestiones que se estimen urgentes o importantes.
- El equipo directivo y el departamento de actividades complementarias solicitará al AMPA la colaboración para el diseño y el desarrollo de la Programación de actividades complementarias.
- Asimismo el AMPA podrá proponer al equipo directivo o al Consejo escolar actividades complementarias.

1.2.4. Padres y madres delegados y delegadas de curso

a. Elección

La votación se realizará en la reunión recogida en el apartado 1.2.1.b. y se hará mediante voto secreto, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple.

Previo a la votación los candidatos y candidatas se presentarán al resto de los padres y madres.

b. Funciones.

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaboración con el tutor/a del grupo al que representa y con el profesorado que imparte clase en dicho grupo.
- La elección se realizará cada curso escolar, siendo el ejercicio de la Delegación vigente por un curso escolar.

1.3. PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS E INSTITUCIONES EN EL CENTRO

Las líneas pedagógicas del centro favorecen la participación en el mismo tanto de personas ajenas como de instituciones , que puedan aportar su experiencia y su conocimiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el objetivo de enriquecer su formación, abrir sus horizontes y hacer del centro un espacio abierto a la comunidad que dé cabida a los recursos de que el entorno dispone. Las colaboraciones con personas externas dentro del horario lectivo contarán siempre con la presencia del profesorado responsable de la clase.

Estas colaboraciones podrán ser de dos tipos:

a. **Colaboraciones puntuales:**

Son aquéllas que no tienen continuidad a lo largo del tiempo y que, por tanto se realizan en no más de dos o tres sesiones de clase. Estas actividades tendrán que contar con la participación activa del alumnado por lo que deberán incluir actividades para realizar por el mismo.

Para su aprobación la actividad tendrá que cumplir alguno de estos requisitos:

- Desarrollar parte del currículum de alguna materia.
- Favorecer la formación del alumnado en alguno de los aspectos recogidos en la normativa vigente y/o en el proyecto educativo del centro.

b. **Colaboraciones a largo plazo:**

Son aquellas que se realicen a lo largo del curso escolar, de algún trimestre o con una duración superior a las 4 sesiones de clase.

La persona o personas que vayan a realizar la actividad tendrán que presentar un proyecto conjuntamente con el profesorado que vaya a estar al cargo de la actividad en el que se especifiquen: objetivos, contenidos , actividades a realizar, calendario, recursos necesarios, evaluación de la actividad y presupuesto; así como un informe sobre los objetivos del currículum que se van a trabajar con esta actividad. Una vez aprobado este proyecto deberá incluirse en las programaciones de las áreas que se vean implicadas. Estas actividades tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro una vez estudiado el proyecto presentado.

El profesorado dentro de cuyas clases se desarrollen estas actividades deberá incluir en las memorias trimestrales de su área y en la memoria del final de curso un informe sobre la actividad que incluya una descripción del desarrollo de la actividad, una evaluación del alumnado, y una valoración personal de la experiencia.

c. Profesorado colaborador

Tendrá esta consideración el profesorado en activo o jubilado que manifiesta su interés en participar en el proyecto educativo de nuestro centro, aportando sus conocimientos y buen hacer, colaborando con actividades o programas del centro durante un período de tiempo variable.

El Consejo Escolar del centro aprobará en el mes de noviembre de cada curso escolar la consideración de profesorado colaborador de los profesores o profesoras que lo soliciten.

Profesorado colaborador curso 2019-20

M^a Eugenia Pérez Cáceres.

Perfil profesional: Profesora de Pedagogía Inclusiva, 40 años de experiencia docente, 8 cursos trabajando en el IES Ítaca.

Colaboración:

- Colaboración en la realización de chococharlas.
- En distintas materias a petición del profesorado.
- Realización de Tertulias “Diez minutos sobre...”
- Colaborar en el Proyecto Compartiendo Ocio, en los términos que decidamos:
- Colaborar, Organizar y Participar en #MeriendasCompartidas inclusivas.
- Compartiendo ocio con ancianos.
- Colaborar en la dinamización y realización de Campañas:
- Días de.... relacionados con la diversidad.
- Educación emocional y en valores.
- Colaborar en la grabación y edición de algún material audiovisual.
- Colaborar en algún evento o proyecto puntual, a demanda concreta del profesorado: cartel,

2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS , TUTORÍAS Y PROFESORADO.

La organización y gestión de toda la documentación relativa a las tutorías, departamentos, áreas y profesorado se realizará a través de la aplicación google drive mediante una estructura de carpetas que se explica en los apartados siguientes.

2.1. Tutorías

Cada grupo dispondrá de una carpeta compartida por el profesorado, tutor, jefatura de estudios y dirección, en que se archivarán todos los documentos relativos a la tutoría como:

- a. Actas de las sesiones de evaluación.
- b. Entrevistas con el alumnado por parte del profesorado, tutores, orientador y jefatura de estudios.
- c. Entrevistas con las familias.
- d. Acuerdos con el alumnado y/o las familias.

2.2 Áreas y departamentos

Las áreas y departamentos dispondrán en el sistema de carpetas de google drive de carpetas compartidas por los miembros de los mismos en los que ir colocando las actas y demás documentación.

No se podrán convocar exámenes para el alumnado de bachillerato por la tarde a excepción de los exámenes de materias pendientes para los que Jefatura de estudios elaborará un calendario en coordinación con los jefes de departamento y que será aprobado por el ETCP.

3. FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS

El alumnado del centro podrá proponer, a través de sus representantes, actividades para su realización en el tiempo de recreo en los espacios del centro que estime convenientes. Para ello deberá presentar un proyecto en el que se especifique: persona o personas responsables de la actividad, funcionamiento de la actividad, espacio necesario y normas y medidas de seguridad adoptadas para el correcto desarrollo de la misma en caso de que la actividad lo requiera (skate, bicicletas). Estas actividades, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, podrán desarrollarse durante los recreos en los espacios estipulados para ello y siempre que el alumnado cumpla con las normas que se aprueben. En el caso de que las actividades comporten algún riesgo la participación del alumnado requerirá la autorización del padre, madre o tutor/a legal.

Para permanecer en el aula durante el recreo será necesaria la autorización expresa por parte de la Jefatura de estudios previa justificación de los motivos.

El alumnado podrá utilizar la biblioteca durante el tiempo de recreo para la lectura o el estudio.

Habrán cuatro profesores de guardia en el primer recreo y tres en el segundo que se ocuparán de controlar las siguientes áreas:

- zona de entrada, área entre la pared exterior del gimnasio y el muro y jardín y porche del aula exterior.
- pistas deportivas y gradas.
- zona comprendida entre el gimnasio, el hall de entrada y el muro trasero del centro.
- interior del centro.

El alumnado que se retrase más de cinco minutos en la hora de después de un recreo más de tres veces en el trimestre será enviado por el profesor correspondiente al despacho del equipo directivo que tomará nota y sancionará en función del número de retrasos.

El alumnado no podrá permanecer dentro del centro durante los recreos debiendo salir a las zonas exteriores que se indican más arriba que son las únicas permitidas para su uso por parte del alumnado en el recreo. El profesor que tenga asignada la cuarta zona de guardia será el encargado de indicar al alumnado que se quede dentro que debe salir, ayudado por el profesorado que se encuentre en esos momentos por los pasillos.

El profesorado de guardia de recreo permanecerá durante todo el tiempo de duración del mismo en el puesto que tenga asignado por la jefa de estudios y tendrá las siguientes funciones:

- a. velar porque el recreo discurra en un clima adecuado de convivencia
- b. intervenir en caso de conflicto y mediar en su resolución
- c. verificar las sanciones, si las hubiera, del alumnado sancionado con alguna actividad en los recreos
- d. hacer cumplir las normas establecidas
- e. asegurarse de que el alumnado responsable de la limpieza de los recreos cumple con su cometido durante el recreo
- f. dar comunicación a Jefatura de estudios en caso de que el patio no haya quedado limpio
- g. controlar la salida del centro del alumnado mayor de 18 años

4. FUNCIONAMIENTO DE LAS HORAS DE GUARDIA

a. Ausencias del profesorado.

Si la ausencia es prevista con antelación, el profesor o profesora deberá dejar trabajo para el alumnado de los grupos con los que tenga clase. En caso de que la ausencia sea imprevista el profesor o profesora de guardia trabajará con el alumnado alguna actividad de la materia

correspondiente del que se encuentra disponible en las carpetas que cada materia tendrá preparadas a tal efecto en la sala de profesores. En caso de no disponer de material la hora se dedicará a trabajar la lectura comprensiva.

b. Funciones del profesorado de guardia.

El profesorado de guardia tendrán las siguientes funciones:

- estar en los pasillos cuando toque el timbre o lo antes posible
- si no es necesario cubrir ninguna ausencia, el profesorado de guardia permanecerá en la hora en la sala de profesores por si hay alguna incidencia
- firmar el parte de guardia y anotar en el mismo las ausencias y/o retrasos del profesorado y las incidencias si las hubiere
- en caso de ausencia de algún profesor organizar el trabajo del alumnado como se describe en el apartado anterior y supervisar y ayudar al alumnado en su realización

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

5.1. Aulas polivalentes, aulas específicas y gimnasio.

Durante el horario escolar la jefatura de estudios determinará la distribución de las aulas del centro teniendo en cuenta que las aulas específicas se dedicarán de forma prioritaria a las materias propias de esas aulas.

El número de grupos de alumnos del centro hace necesaria una organización en la que las aulas se asignen a las diferentes materias y sea el alumnado el que cambia de aula en cada hora de clase.

Para el control del estado de conservación y limpieza de las aulas, se establece el siguiente protocolo:

1. Todo el profesorado dejará el aula cerrada con llave.
2. Antes de la finalización de cada clase el profesorado comprobará el estado del aula (mesas, suelos, etc.).

5.2. Salas de reuniones, oficinas y despachos.

La distribución de los espacios de despachos, salas de reuniones y oficinas será determinada por el equipo directivo con los objetivos de favorecer el trabajo colaborativo de las áreas, fomentar el trabajo coordinado de los distintos equipos de profesorado y facilitar espacios de reuniones adecuados para la participación de las familias en la vida del centro.

5.3. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.

Alumnado, profesorado y familias podrán usar las instalaciones del centro fuera del horario escolar previa autorización del Consejo Escolar en los términos que éste establezca, respetando la regulación del uso de las pistas deportivas (proyecto de gestión) y siempre que esté contemplada la forma de cubrir la vigilancia del centro.

5.4. Uso de la biblioteca del centro

5.4.1.Horario:

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para su utilización por el alumnado y para el servicio de préstamo de libros.

Asimismo, permanecerá abierta en horario de 17 a 19:30 horas de lunes a jueves bajo el control del monitor escolar que proporciona el ayuntamiento para su uso exclusivamente de lugar de estudio y trabajo.

Asimismo, la jefatura de estudios, en función de la disponibilidad del profesorado, determinará en el horario general del centro para el curso escolar el horario adicional de apertura de la misma.

5.4.2.Profesorado de guardia de biblioteca:

El profesorado de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a. atender el servicio de préstamos de libros tal y como está regulado
- b. mantener un ambiente de silencio adecuado para el trabajo en la biblioteca

5.4.3.Servicio de préstamo de libros

Se encuentra regulado en el [Plan de lectura y biblioteca.](#)

5.5. Bibliotecas de aula

Todas las aulas dispondrán de una biblioteca propia con libros de consulta, libros de lectura, diccionarios, atlas, libros de texto variados, etc para sus utilización durante las clases.

El alumnado podrá llevarse libros a casa para trabajar si un profesor/a lo autoriza. Cada profesor/a llevará el control de los libros prestados.

5.6. Organización de los cambios de hora y salidas del alumnado de clase.

En el desarrollo de algunos proyectos del centro (teatro, First Lego League, organización de festivales, actividades relacionadas con intercambios etc) a veces el profesorado requiere que algún alumno salga de la clase de otra materia de forma extraordinaria.

Si se trata de una situación puntual la persona que requiera la presencia del alumno o alumnos lo solicitará directamente al profesor que tenga clase con los mismos. En caso de que se vaya a repetir esta situación varios días se informará a la jefa de estudios, siendo ésta la encargada de tratar con los profesores afectados la forma de organizar, en su caso, las ausencias.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

6.1.Sesión de evaluación inicial

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor/a del grupo con el asesoramiento del orientador del centro. El tutor/a levantará un acta de la sesión en la que se incluyan al menos las siguientes cuestiones:

- a. Análisis de los resultados generales del grupo.
- b. Alumnado con necesidad de adaptación curricular no significativa.
- c. Alumnado con adaptaciones curriculares significativas: revisión y líneas para la elaboración de la nueva adaptación.
- d. Debate de la propuesta de equipos de trabajo para el trimestre o curso.

A la vista de los resultados obtenidos en la evaluación inicial el equipo educativo, el orientador del centro y la jefa de estudios decidirán el alumnado que debe ser atendido con adaptaciones no significativas y las líneas generales de cada una de estas adaptaciones.

6.2.Sesiones de evaluación trimestrales

El objetivo de las sesiones de evaluación será tanto valorar el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias básicas y de los objetivos educativos del currículo, como el desarrollo de la práctica docente del profesorado y adoptar las medidas pertinentes

para su mejora.

Con objeto de que los tutores y tutoras, así como el orientador y la jefa de estudios puedan preparar la sesión de evaluación para que ésta tenga un carácter operativo, el profesorado podrá las notas en Séneca con un mínimo de una semana de antelación a la fecha de la sesión de evaluación.

Las sesiones de evaluación tendrán una duración de una hora. El delegado/a y subdelegado/a de cada grupo asistirá a una parte de la sesión para transmitir al equipo docente el resultado de la evaluación del trimestre realizada por el grupo en las sesiones previas de tutoría y comentar aquellos aspectos tanto del funcionamiento del grupo y de las clases, como del profesorado, que deseen.

El tutor o tutora del grupo dirigirá la sesión de evaluación con el asesoramiento del orientador, teniendo en cuenta que deben debatirse y recogerse en acta al menos estos aspectos:

- a. Evaluación del funcionamiento y la convivencia del grupo. Decisiones sobre los cambios para su mejora si fuera necesario.
- b. Análisis de los resultados académicos generales.
- c. Revisión y adaptación de las adaptaciones curriculares significativas, evolución del alumnado con necesidades educativas especiales y medidas que se acuerden para su mejora.
- d. Evolución del alumnado que en evaluaciones anteriores haya obtenido más de tres materias con calificación negativa, análisis del funcionamiento de las decisiones tomadas con anterioridad y nuevas estrategias y actuaciones acordadas por el equipo educativo para su mejora.
- e. Aportaciones del alumnado.

6.3. Información de los resultados de las evaluaciones trimestrales a las familias:

Las familias conocerán las calificaciones de sus hijos a través de la aplicación PASEN. En la semana lectiva posterior a las sesiones de evaluación se realizará una Jornada de tarde de puertas abiertas en las que las familias tendrán ocasión de comentar con el tutor/a y el profesorado del equipo educativo que deseen el desarrollo del proceso educativo de su hijo o hija.

En los casos en que un alumno/a tenga un comportamiento negativo hacia el aprendizaje en alguna materia, el profesor/a informa al tutor/a y a la familia mediante los cauces habituales de comunicación en cualquier momento del curso.

6.4. Seguimiento del alumnado con resultados negativos en la segunda evaluación

Entre el 15 y el 30 de abril se realizará una revisión del alumnado con más de cuatro materias no superadas en la segunda evaluación que, por diferentes razones, se encuentre en una situación de vulnerabilidad.

La selección de este alumnado se llevará a cabo por parte de los tutores en coordinación con el orientador y previa recogida de información del equipo educativo.

Con el alumnado seleccionado se pondrá en marcha un plan de rescate de emergencia coordinado por el tutor, orientador y jefatura de estudios con la colaboración del equipo educativo.

7. PROTECCIÓN DE DATOS, NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET

7.1. Protección de datos.

Atendiendo a la Ley Orgánica del 3 de marzo de 2006:

- Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- Los padres y madres o tutores y tutoras y los propios alumnos y alumnas deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno/a a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
- En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará

sujeto al deber de sigilo.

- La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

7.2. Publicación de imágenes.

- Para la publicación de la imagen de los alumnos/as en páginas y blogs del centro se pedirá la autorización expresa a las familias anualmente en el periodo de matriculación. Si alguna familia decidiera, a lo largo del curso, desautorizar el uso de la imagen de su hijo/a en internet, deberá solicitarlo por escrito.
- Para la grabación de programas de televisión o publicación de imágenes en otros medios ajenos al centro:
 - La cadena interesada, a través de la persona responsable, debe pedir autorización por escrito a la dirección del centro, describiendo el fin de la grabación y la actividad que deseen grabar, la fecha, publicación que se va a hacer del material grabado.
 - Se pedirá autorización a los padres, madres y tutores legales para que su hijo/a pueda participar en la actividad.
 - La dirección del Centro debe dar autorización expresa a la empresa que solicita, haciéndoles saber que la publicación de la grabación debe atender a la protección de datos de menores.

7.4. Normas de uso por parte del alumnado de los portátiles.

El alumnado deberá atender a las siguientes normas de uso del ordenador:

- Traer el ordenador con las baterías cargadas a clase.
- No usar el ordenador de otra persona sin su consentimiento.
- Traer unos auriculares pequeños y ratón si creen que lo van a necesitar.
- Entender y tener claro que el ordenador no es un juguete aunque se pueda usar también para jugar.
- Abrir el ordenador exclusivamente cuando el profesor lo indique.
- Entender que los insultos y descalificaciones a través de medios digitales son

- exactamente iguales que si los hacen en persona.
- No utilizar whatsapp, messenger o facebook en el centro.

7.5. Uso de dispositivos electrónicos y teléfonos móviles

Uno de los retos que debe tener todo centro escolar es educar a su alumnado en el uso de este tipo de dispositivos. Entendemos, por lo tanto, que como objetos presentes hoy en día de forma permanente en la vida de nuestros estudiantes y que pueden tener un uso educativo es importante que aprendan cuándo y dónde usarlos, para qué y de qué forma. Por lo tanto el alumnado podrá traer al centro teléfonos móviles, reproductores de música y demás aparatos electrónicos respetando las siguientes normas:

- el uso de los teléfonos móviles no estará permitido en el centro, incluidos los cambios de hora y recreos, salvo autorización del profesor en circunstancias singulares (materias que requieren la grabación de vídeos o toma de fotos, por ejemplo).
- no se podrá usar bajo ninguna circunstancia el móvil en sustitución de la tablet o el ordenador para realizar trabajos de clase o ver material didáctico.
- se podrán usar reproductores de música siempre que se haga con cascos y que el profesor lo autorice.
- si un alumno quiere ponerse en contacto con su familia deberá hacerlo a través del teléfono del centro y nunca a través de wasap. En este sentido, se considerará una falta sancionable el ponerse en comunicación a través de wasap con otras personas. Tampoco se entregará a los alumnos ningún material traído por las familias que se haya solicitado a través de wasap.

8. AUSENCIAS DEL ALUMNADO

8.1. Ausencias

El alumnado que tenga que faltar a clase enseñará el justificante de su ausencia al profesorado afectado y lo entregará al tutor o tutora. Estos alumnos podrán recurrir al alumno ayudante para ponerse al día y poder realizar las tareas pendientes. Las faltas se justificarán en Séneca exclusivamente con la presentación de un justificante médico.

8.2. Ausencias colectivas o singulares

El alumnado que falte por las siguientes causas:

- Coincidencia con días de fiestas o tradiciones populares (feria, Rocío, etc.)

- Estar ausente una parte del alumnado de su clase para la realización de actividades fuera del centro durante uno o varios días.
- Tener exámenes o pruebas en horas posteriores,
- - o bien falte de forma colectiva por cualquier otra razón, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes sanciones:
 - En el caso de la ESO recuperar el trabajo no realizado en uno o varios recreos o bien en una o algunas tardes, en función de las clases que haya perdido.
 - En caso de alumnado de bachillerato, o bien cuando la ausencia sea a actividades complementarias en el caso de la ESO, la ausencia masiva tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se podrá sancionar hasta con tres días de privación del derecho de asistencia a clase.

Asimismo este alumnado podrá ser requerido para realizar las tareas para la comunidad que en ese momento se precisen. El padre, madre o tutor legal del alumno no podrá justificar ausencias por estas causas y por tanto constarán como no justificadas.

8.3. Control de faltas del alumnado

Diariamente todo el profesorado registrará las faltas en Séneca y el tutor las revisará mensualmente y justificará aquéllas de las que tenga justificante médico.

Cuando un alumno/a falte de forma injustificada más de 25 horas de clase en un mes, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de Jefatura de estudios y Orientación para activar el protocolo de actuación en caso de absentismo escolar que se encuentra recogido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

9.1. Definición de actividad complementaria

Entenderemos por actividad complementaria una tarea educativa que cumpla con los siguientes requisitos:

- Se realiza en un espacio diferente del habitual o son dirigidas por personas de fuera del centro.
- Desarrolla algún aspecto del currículum de alguna o algunas materias.
- Implica la realización de alguna actividad anterior o posterior por parte del alumnado.

9.1 Profesorado acompañante

Al profesorado que acompañe al alumnado en las salidas del centro y tenga que realizar gastos de manutención, le serán reembolsadas dichas cantidades a cargo de los gastos de funcionamiento del centro, previa presentación de las facturas correspondientes y en todo caso hasta el límite de 10 euros por almuerzo o cena.

Los gastos de alojamiento y desplazamiento del profesorado siempre se incluirán en los gastos generales del viaje a cargo del alumnado cuando no estén cubiertos por una convocatoria oficial.

9.2 Plan anual de actividades complementarias

Anualmente el departamento de actividades complementarias elaborará un plan de actividades para el curso. Los departamentos realizarán sus propuestas razonadas que serán estudiadas y debatidas en el Equipo técnico de coordinación pedagógica que, con el jefe de departamento de actividades complementarias, se ocupará de coordinar y proponer los cambios necesarios a los departamentos para que el plan resulte racional, beneficie a todo el alumnado del centro, sea asequible económicamente para las familias y cumpla con los principios del proyecto educativo.

Este plan deberá estar aprobado antes de la finalización del mes de noviembre y no incluirá las visitas de estudio de final de ciclo, que organizará el departamento de actividades complementarias a lo largo del curso, ni los intercambios con alumnado de otros países, que se ocupará de gestionar el departamento de proyectos internacionales.

9.3 Protocolo de actuación de actividades complementarias

Actuaciones que deben realizar las personas implicadas en una actividad complementaria incluida en el Plan anual de actividades complementarias :

- Profesorado responsable:
 - Comunicar a Jefatura de estudios con más de una semana de antelación la propuesta de profesorado acompañante para su aprobación.
 - Coordinarse con la Jefa del departamento de actividades complementarias para la gestión de autobuses, entradas, autorizaciones y recogida de dinero.
 - Realizar una memoria de la actividad para incluir en la memoria trimestral del área.
 - Apuntarse en el cuadernillo de guardias dejando trabajo para los grupos que se

quedan durante la jornada sin profesor.

- Jefa del departamento de actividades complementarias:
 - Comunicar a Jefatura de estudios cualquier variación de la actividad sobre el Plan general previsto.
 - Comunicar al profesorado las actividades que se van a realizar con una semana como mínimo de antelación indicando los alumnos/as que van a participar y el profesorado acompañante.
 - Crear y mantener actualizado un panel informativo con toda la información relativa a actividades complementarias.

10. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

10.1 Criterios para la elaboración de horarios de docencia

La jefatura de estudios elaborará los horarios de profesorado y grupos atendiendo a los siguientes criterios, siempre que sea posible, con el siguiente orden de prioridad:

- a. En las materias con carga lectiva de dos horas semanales no se impartirá docencia dos días seguidos, ni ambas a última hora de la mañana.
- b. En las materias con carga lectiva de tres horas semanales no se impartirá docencia tres días seguidos.
- c. Las horas lectivas de las materia de tres o más horas semanales se distribuirán de manera que no coincidan todas en la misma franja horaria (después del recreo o antes del recreo).
- d. Las clases de lengua extranjera no se impartirán en horas seguidas.

10.2 Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado

En la asignación de enseñanzas al profesorado el equipo directivo acordará, con las áreas y el profesorado implicado, la distribución de materias y grupos teniendo en cuenta los siguiente criterios atendiendo este orden de prioridad.

- a. Idoneidad del perfil profesional del profesor/a para la materia.
- b. Continuidad del trabajo realizado con alumnado con dificultades de aprendizaje.
- c. Elaboración, desarrollo o mejora de material didáctico.
- d. Propuesta de la realización de algún proyecto innovador o de investigación.
- e. Posibilidad de realización de proyectos interdisciplinares.

En todo caso y tal como recoge la orden de Organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria (orden de 20 de agosto de 2010. Art. 19.3) la dirección designará al profesorado responsable de las medidas de atención a la diversidad, al que imparta las materias optativas y los ámbitos; siempre teniendo en cuenta los criterios anteriores.

10.3 Criterios para la elaboración del calendario de las evaluaciones n

Con objeto de que el profesorado pueda realizar la temporalización de sus programaciones y el proceso de evaluación de forma coherente, la jefatura de estudios elaborará anualmente el calendario de evaluaciones para todos los cursos exceptuando segundo de Bachillerato de forma que cada evaluación disponga, aproximadamente, del mismo número de días lectivos en todos los cursos.

En el caso de segundo de Bachillerato se le dará al tercer trimestre algo más de tiempo que a los otros dos para que la realización de las recuperaciones finales y la preparación de los exámenes de selectividad, en su caso, puedan organizarse en un clima de mayor calma para alumnado y profesorado.

11. Programa de tránsito

Este programa se diseña con la finalidad de facilitar el paso de la educación primaria a la secundaria para que la adaptación a la nueva enseñanza se viva de forma positiva y optimista. Con este programa se pretende también fomentar el contacto entre el profesorado de ambos niveles creando oportunidades para buscar soluciones conjuntas a los desafíos que presenta la educación de los alumnos ya que a menudo compartimos los mismos problemas.

Con esta doble finalidad se realizarán las actuaciones descritas en el cuadro siguiente:

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1. Reunión de trabajo conjunto para tratar los enfoques metodológicos del IES y el CEIP, así como las normas, rutinas y trabajo colaborativo del alumnado de tránsito.	-Equipos directivos de IES Y CEIP -Equipo docente de sexto.	1er trimestre. Fecha propuesta: 22 de enero de 17 a 19h.
2. Reuniones metodológicas distribuidas en tres equipos de	-Profesorado CEIP -Profesorado IES	2º trimestre. Fecha propuesta:

<p>debate: a-Lengua b-Matemáticas c-Convivencia. Se ve la conveniencia de que se distribuya personal de diferentes ciclos en los diferentes equipos. Dichos debates se llevarán a cabo con puntos concretos a tratar, acuerdos y conclusiones finales de los cuales se levantará acta.</p>	<p>-Equipos directivos de ambos centros</p>	<p>El martes 5 de marzo, según se convenga mejor para ambos centros educativos.</p>
<p>3. Reunión de escolarización. Las directoras expondrán el proceso de escolarización al IES a las familias de 6º en el CEIP Tomás de Ybarra. Presentación del modus operandi del IES, así como aclaración de dudas que dichas familias puedan tener.</p>	<p>Directoras de CEIP e IES.</p>	<p>2º trimestre. Fecha propuesta: Martes 20 de febrero.</p>
<p>4. Visita del orientador del IES al alumnado de 6º del CEIP. Previamente el IES hará llegar a la dirección del CEIP un cuestionario para entregar a las tutoras/tutor de 6º y que sea cumplimentado por su alumnado.</p>	<p>-Orientador del IES. -Jefas de estudios. -Tutores de 6º</p>	<p>3er trimestre. Fecha propuesta: Entre el 14 y el 18 de mayo.</p>
<p>5. Visita del alumnado de 6º al IES Ítaca que incluya una presentación por parte del equipo directivo, otra de alumnado del centro y la visita al centro y a las clases.</p>	<p>-Jefas de estudios. -Tutoras de 6º.</p>	<p>3er trimestre. Fecha propuesta: Entre el 4 y el 7 de junio.</p>
<p>6. Reunión de traspaso de información de expedientes.</p>	<p>-Jefas de estudios. -Tutoras y tutor de 6º. -Orientador IES. -PT CEIP</p>	<p>3er trimestre. Fecha propuesta: Periodo lectivo de junio sin alumnado. En horario de mañana. Fecha pendiente de fijar.</p>

