



PLAN DE ACOGIDA

I.E.S Antonio Machado

(La Línea, Cádiz)

2026/2027



BIENVENIDA

¡Bienvenida al IES ANTONIO MACHADO!

Desde el equipo directivo queremos darte la bienvenida a nuestro centro y desearte que este nuevo curso sea una etapa de aprendizaje, crecimiento y, sobre todo, de buenas experiencias compartidas.

Incorporarse a un centro educativo significa mucho más que conocer nuevos espacios, horarios o procedimientos. Significa formar parte de un equipo, compartir un proyecto y contribuir, desde la propia experiencia y manera de hacer, a construir cada día la comunidad educativa que queremos.

Para nosotros es muy importante que todas las personas que forman parte del centro se sientan acogidas, acompañadas y parte del equipo desde el primer momento. Creemos en un ambiente de trabajo basado en el respeto, la colaboración, la confianza y la ayuda mutua, porque sabemos que cuando trabajamos juntos, nuestro alumnado también se beneficia.

Por eso hemos preparado este Plan de Acogida al Profesorado, pensado especialmente para facilitar tu incorporación, ayudarte a conocer nuestro centro, su organización y funcionamiento, nuestros espacios y servicios, así como algunos de los aspectos que forman parte de nuestra identidad y de nuestra forma de trabajar.

Esperamos que encuentres en estas páginas una primera guía para orientarte y que, al mismo tiempo, descubras un poco de lo que somos y de lo que nos une como IES Antonio Machado.

Y, sobre todo, queremos que sepas que no estás solo/a en este camino. Para cualquier duda, necesidad o sugerencia, estaremos a tu disposición. Preguntar, compartir y pedir ayuda forma también parte de trabajar en equipo.

Nos alegra contar contigo. Bienvenido/a a tu nuevo centro.

Te deseamos un curso lleno de buenos momentos, nuevos aprendizajes y muchos proyectos compartidos.

Recibid nuestra más cordial bienvenida.

EL EQUIPO DIRECTIVO



VERIFICACIÓN	q3pmCSRjdBODIFREyNjcxQjVCNzVF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/24
GÓMEZ VÁZQUEZ, MARÍA LORETO Coord. 2C, 3B N°.Ref: 0468584			15/09/2026 19:34:53
			



ÍNDICE

BIENVENIDA.....	2
1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO	4
2. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR.....	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN	8
5. COMUNICACIONES Y ESPACIOS PERSONALES.....	8
6. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS (PARTE DE AVERÍAS)	9
7. NORMAS DEL CENTRO	9
8. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO	16
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	17
10. ALUMNADO ACCIDENTADO	17
11. GUARDIAS.....	17
12. PROGRAMACIÓN.	19
13. ACTIVIDADES DE AULA.....	19
14. EVALUACIÓN.....	20
15. TUTORÍA	22
16. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS	24



1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

Nuestro centro está situado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la provincia de Cádiz, dentro de la Comarca del Campo de Gibraltar y en La Línea de la Concepción. Tiene una extensión superficial de 26,67 km², y según los datos publicados por el INE a 1 de enero de 2021 el número de habitantes en La Línea de la Concepción es de 63.365. El Instituto se encuentra en la zona Norte de la ciudad, en el popular barrio de la Atunara, castigado con una tasa de paro y de precariedad bastante elevada. Según datos ofrecidos por el Diario Expansión, en octubre de 2022 la tasa de paro registrado en nuestro municipio es del 35,70%, lo que implica que somos el municipio con más nivel de desempleo de la provincia de Cádiz. Se trata de una zona de nivel sociocultural económico medio –bajo donde su población activa se dedica básicamente y en su mayoría al sector terciario y a la pesca, aunque hay una importante bolsa de población deprimida y marginal cada vez en aumento, donde el contrabando es aceptado por las familias como una alternativa a la crisis y al paro.

Somos un centro catalogado por la Administración como de educación compensativa y de difícil desempeño. Además, estamos enmarcados en una zona ERACI, en la que nuestro Ayuntamiento es objeto de una estrategia integral para la cohesión e inclusión social.

Recibimos alumnado de 3 centros adscritos de Primaria: el CEIP Atunara, el CEIP Pablo Picasso de la Barriada de Guadiaro y Nueva Línea y el CEIP Nuestra Sra. de las Mercedes de la Barriada de Periañez. Según encuesta realizada en sesiones de Tutoría de años anteriores recogida en el Plan de Convivencia del Centro, y bajo la supervisión de Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación; la mayoría de alumnos vive con su padres y sus madres, aunque también hay casos de madres solteras y de familias mono-parentales que se apoyan en los abuelos y abuelas, generalmente maternos para el cuidado de los hijos e hijas, en numerosos casos; o con familiares cercanos (tíos y tías) en casa propia y con sitio particular para estudiar. Las unidades familiares están compuestas generalmente por una media de cuatro miembros, normalmente el matrimonio y dos hijos/as. En muchos casos se aprecia la presencia de personas mayores y algún hermano-a (mayor de edad) dentro del núcleo familiar.

Con respecto a nuestras señas de identidad, lo que define al IES Antonio Machado es que somos un centro donde todos los recursos se ponen a disposición de nuestro alumnado a fin de reequilibrar esas carencias y deficiencias y procurar una atención lo más adaptada a sus necesidades, favoreciendo la inclusión y la equidad.

Planes y programas:

3. Planes y programas estratégicos de la Consejería de Educación.
 - Programa Centro Bilingüe en Ciclo Formativo de APSD
 - Red Andaluza Escuela Espacio de Paz
 - Transformación Digital Educativa
 - Plan de Igualdad de Género en Educación

2. Planes permanentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
 - Plan de Prevención de la Violencia de Género.
 - Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares.
 - Plan de Compensación Educativa
 - Plan de Salud Laboral y PRL
 - Bienestar y Protección Infancia/Adolescencia/Convivencia Escolar
 - Plan de Autoprotección.
 - Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

3. Otros planes y proyectos.
 - Proyecto Argonauta de Daniel Grande Jiménez.
 - Programa + EQUIDAD.
 - Erasmus Plus: KA1 y KA2.
 - PROA PLUS TRANSFÓRMATE
 - Miembro de la Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO.

2. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

Las clases comienzan a las 8:15 horas y tienen una duración de una hora. Pasadas las tres primeras clases, hay un período de recreo de media hora de duración, es decir, desde las 11:15 de la mañana hasta las 11:45. La jornada termina a las 14:45 horas. Por la tarde, ofertamos servicios como PROA, PALI



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO	
Normativa reguladora:	
D 327/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES	
Orden de 20/8/2010 que regula la organización y funcionamiento de los IES.	
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE LOS IES	
A) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	B) ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN
EQUIPO DIRECTIVO: Composición: - Directora: M^a Loreto Gómez Vázquez - Vicedirector: Antonio Aguilar Espinosa - Secretario: Francis Stokking Vega - Jefa de Estudios: Natalia Rodríguez Alarcón - Jefa de Estudios adjunta: Carmen Lorente Porras.	CONSEJO ESCOLAR : : Composición: - Directora - Secretario 1 representante de la Administración Educativa. 8 profesores 5 padres 5 alumnos-as. - Representante del Ayuntamiento de La Línea, Ana Corina Sánchez Almida.
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. Composición: - Director - Vicedirector - Jefa de Estudios - Jefes de Departamento - Jefa de AREA DE FP	LOS DEPARTAMENTOS. Composición: - Departamento de familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad: Jefa Dpto.: Susana Hernández Santano - Departamento de Lengua y Literatura Castellanas Jefa Dpto.: Mercedes Manso Álvarez - Departamento de Matemáticas: Jefa Dpto.: María Teresa Zamora García - Departamento de DACE.. Jefa Dpto.: Raquel Grande Jiménez - Departamento de Orientación: Jefa dpto.: Isabel Moreno Jiménez - Departamento de Geografía e Historia. Jefe Dpto. Rafael Soria Cantudo - Departamento de Tecnología: . Jefe Dpto.: Alberto Ramos Andrade - Departamento de Educación Física: . Jefe Dpto.: Francisco García Sánchez - Departamento de Inglés.. Jefa dpto: Laura Sanchez Galvín - Departamento de Francés:.. Jefa dpto.: Antonio García Verdugo. - Departamento de Biblioteca, Plan Lector . Jefa Dpto.: Noelia García Puro - AREA de F.P.. Jefa dpto. Susana Hernández Santano



COORDINADORES DE PROYECTOS Y ÁREAS

- CFGS en modalidad Dual:
- Bilingüismo CFGM: Carmen Jiménez
- Erasmus: Susana Hernández Santano
- T.D.E: Jesús Ramos Andrade
- Programa + EQUIDAD : Maria Loreto Gómez Vázquez
- Plan de Igualdad : Sara Caba Cano
- Plan de Convivencia y Bienestar : Isabel Moreno Jiménez
- Escuela Espacio de Paz: Isabel Moreno Jiménez
- PROA: Elena Boj Solano
- Compensatoria: M^a del Rocío Ferrer Sánchez
- PROA + TRANSFORMATE: Raquel Grande Jiménez
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales: Helena Manzano Badino
- Coordinación Proyecto UNESCO: Álvaro Santos Ortiz.

4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN

ESO: 19 unidades

Bachillerato: 4 unidades.

Ciclos formativos de Grado Medio: 2 unidades

- Técnico en Atención a personas en Situación de Dependencia.

Ciclos formativos de Grado Superior: 2 unidades

- Técnico Superior en Educación Infantil

5. COMUNICACIONES Y ESPACIOS PERSONALES

PARA RECIBIR COMUNICACIONES

- En la sala de profesores hay un mueble dividido en casilleros y cada profesor-a del Centro tiene asignado uno a su disposición. Independientemente, hay casilleros de Tutorías de la ESO, de CCFF y de Bachillerato. Allí recibirás todo tipo de notificaciones: correo, comunicados de otros compañeros, etc.

COMUNICACIÓN CONVOCATORIAS

Las convocatorias del Equipo directivo, como cualquier otra convocatoria, se realizarán a través de Séneca junto con los archivos adjuntos de carácter oficial y también podrán ser enviados por la Intranet del centro de la página oficial del IES: www.iesantoniomachado.es para todo tipo de cuestiones y temas: convocatoria de sesiones equipos docentes, sesiones de evaluación, guardias de recreo, informes de tutorías, etc. El correo electrónico que utilizará el equipo directivo será el correo corporativo del centro: 11701152.edu@juntadeandalucia.es.

CÓMO PUEDO USAR EL TELEFONO PARA MI TRABAJO

- El teléfono privado del profesorado será sólo y exclusivamente para la realización de llamadas de tipo profesional, no estando bajo ningún concepto autorizado que el profesorado utilice el whatsapp en horario lectivo para uso privado..
- El teléfono estará a disposición del profesorado en la sala de Comunicaciones habilitada en el



pasillo de los Despachos de Jefatura de Estudios y Dirección.

SOLICITUD DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Para solicitar algún equipo o dispositivo informático (carritos, proyector, altavoces, etc) debes comunicarlo al Coordinador TDE, Jesús Ramos Andrade para su gestión.

ACUDE A CONSERJERÍA CUANDO...

- Necesites hacer fotocopias de exámenes, etc.; tizas, con la suficiente antelación

7. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS (PARTE DE AVERÍAS).

En el caso de detectar una avería se debe comunicar a nuestro técnico de mantenimiento, Javier Sánchez.

8. NORMAS DEL CENTRO

Todas las normas están recogidas en nuestro ROF, aprobado por el Consejo Escolar el día 26 de junio de 2026 y serán revisadas en Noviembre de 2026.

El ROF recoge en el apartado A los Cauces de Participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

En el Apartado B, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones como la información a las familias o representantes -tutores-as legales.

En el Apartado C, todo lo relativo a la organización de los espacios (aulas, servicios, Biblioteca, cafetería -si la hubiere- conserjería, AMPA, pasillos, patio, escaleras, recinto completo) y sus normas de convivencia relacionadas, así como especial referencia a deterioros, al tabaco, al vaper, al alcohol y otras sustancias ilegales en las dependencias del centro

En el Apartado D, lo que se refiere a la organización de la vigilancia en el centro, con especial relevancia a la identificación del alumnado, los períodos de recreo, las entradas y salidas, el control de asistencia del alumnado, el protocolo de huelga del alumnado, las Guardias de pasillos, Sala de Guardias y sala de profesorado, guardias de biblioteca y de recreo así como todas las normas de convivencia relacionadas poniendo especial énfasis a la prohibición total del uso del móvil para la ESO ni siquiera como herramienta pedagógica y la prohibición del uso privado para el profesorado en horario lectivo.

Por último, en el apartado D, se detallan las normas relacionadas con las Actividades Extraescolares del centro, así como las relacionadas con los servicios de PROA, PALI Y + DEPORTE.

Acceso al Centro y salidas

1. Sectorización del Centro

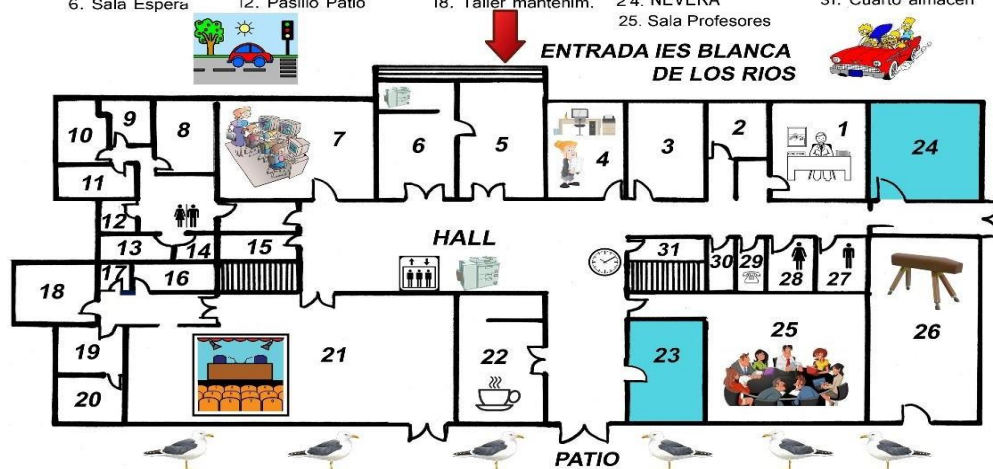
Tenemos bien definidos 4 espacios en el centro, independientes entre sí, de forma que el alumnado de cada edificio no tiene o tiene un contacto mínimo con el resto del alumnado de los demás espacios. En todos ellos, sus aulas están identificadas mediante rótulos y tienen previsto aseos para uso del alumnado. Estos edificios son el Edificio Principal, el Edificio Norte y los dos Edificios de Levante 1 y Levante 2. A continuación exponemos la disposición de los mismos y no hemos cambiado la ubicación con respecto a 25/26:

Planta Baja Edificio Principal

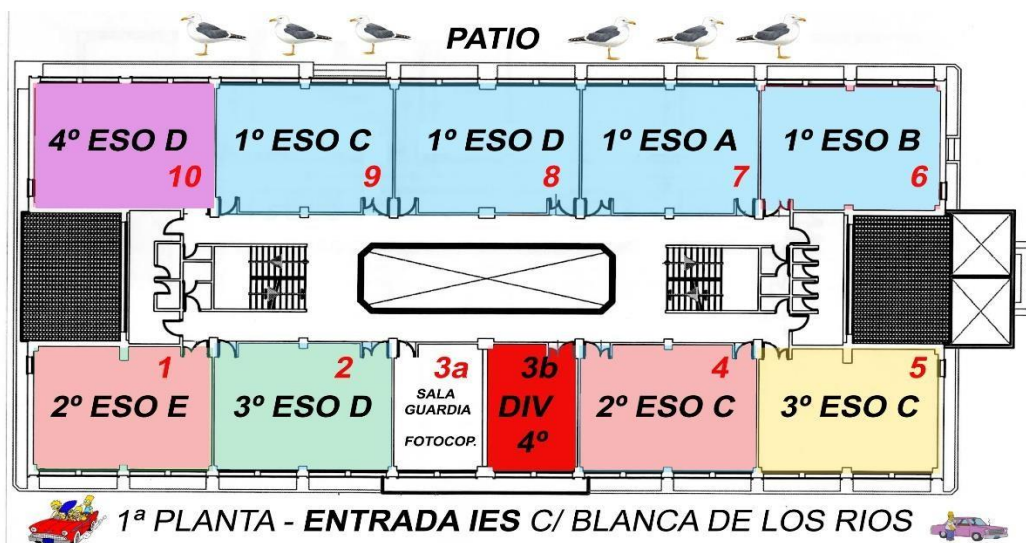
DISTRIBUCIÓN DE CLASES 2025-26

PLANTA BAJA

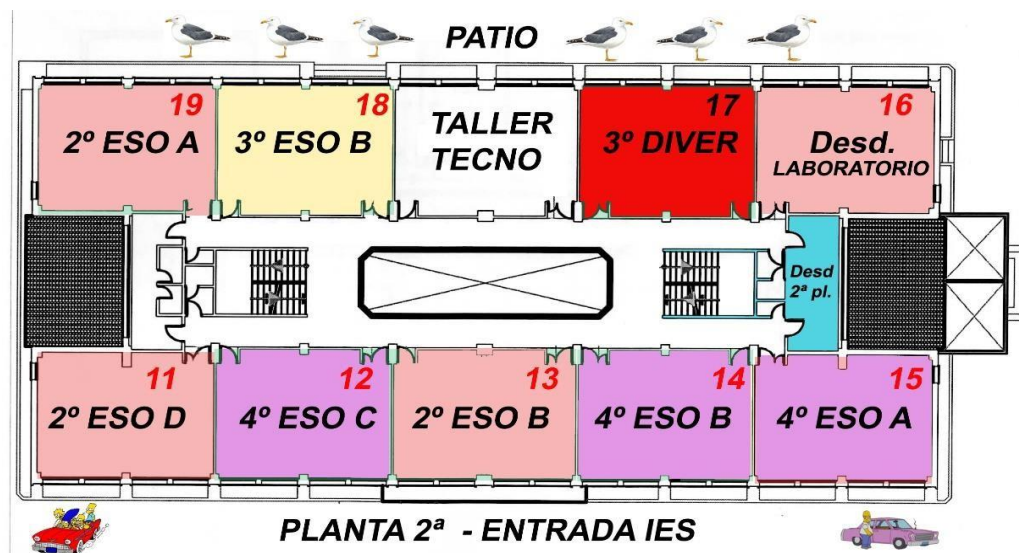
- | | | | | |
|----------------|---------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|
| 1. Dirección | 7. Sala Ordenadores | 13. Sala Act. Extra. | 19. Cuarto Contadores | 26. Almacén Gimnasia |
| 2. Jefatura E. | 8. PT Yolanda | 14. WC UNISEX | 20. Cuarto Libros | 27. WC hombres |
| 3. Secretaría | 9. Absentismo | 15. Cuarto limpieza | 21. Salón de Actos | 28. WC mujeres |
| 4. Oficina | 10. Orientación | 16. Sala fotografía | 22. Cafetería | 29. Cuarto audio |
| 5. Entrada | 11. Orientación 2 | 17. WC en deshuso | 23. Desd. enfrente Cafetería | 30. Cuarto audiovis. |
| 6. Sala Espera | 12. Pasillo Patio | 18. Taller mantenim. | 24. NEVERA | 31. Cuarto almacén |
| | | | 25. Sala Profesores | |



Primera Planta Edificio

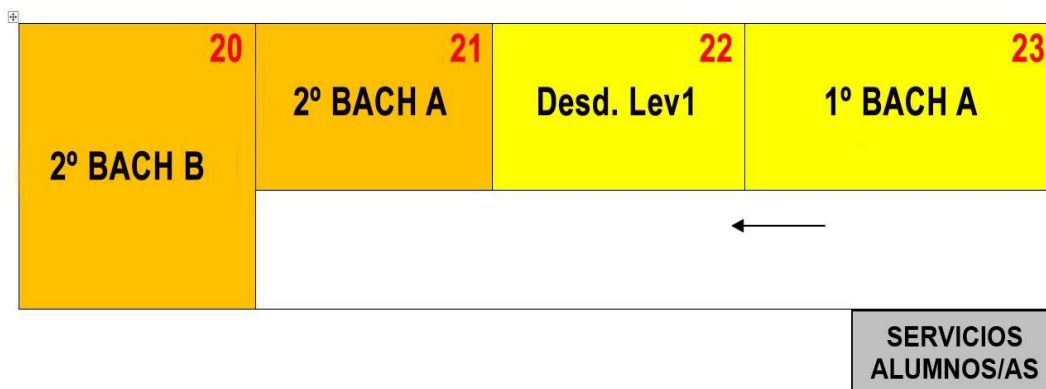


Segunda Planta Edificio Principal



Edificio Levante 1

LEVANTE 1





Edificio Levante 2

LEVANTE 2



Edificio Norte

EDIFICIO NORTE



2. Adecuación de espacios

Adecuación de dos zonas de recreo independientes:

- Patio principal para la ESO.
- Patio de Levante para Bachillerato.

Habilitación de aseos alumnado planta baja de los Levantes en periodo de recreo.



Existen 2 aseos diferenciados para alumnos y alumnas con entradas independiente para el Levante 1 con un aseo de chicas y un aseo independiente para chicos en Levante 2. Esta medida contribuye a aumentar el número de aseos asegurando el aforo mínimo de una persona en cada aseo.

Habilitación de aseos alumnado 1ª planta Edificio Principal. En horario lectivo el alumnado acude al Edificio Principal a los aseos de 1º planta. En un extremo del pasillo, para chicas y en el extremo opuesto, para chicos.

Adecuación de las aulas y dependencias del Centro: La distribución de las aulas puede ser modificada cada curso escolar en función de la ratio (número de alumnado) del grupo o bien por otras necesidades y/o circunstancias: avería del ascensor y problemas de movilidad del alumnado, etc.

Habilitación de una Sala de atención a padres y madres y/o visitas. En caso de estar libres las pequeñas aulas del Departamento de Orientación, podrán ser usadas. De manera general, la antesala a Dirección puede ser utilizada para atender a las familias.

Organización de los espacios, dependencias y aulas: Todas las aulas son reparadas y acondicionadas durante el curso escolar y especialmente en verano. De estos acondicionamientos, mejoras e iniciativas para la conservación y el correcto mantenimiento de nuestros espacios, el equipo directivo da cuenta en el primer claustro del mes de septiembre y en el Consejo Escolar.

El deterioro intencionado del mobiliario (pintadas, ralladuras en las mesas y sillas, armarios, ventanas, etc.) y dependencias (pintadas en las paredes) conllevará una sanción disciplinaria.

El alumnado de 1º y 2º de la ESO NUNCA permanece solo en el aula y no puede salir de ésta sin permiso del profesor-a. Así se evitan situaciones complicadas, bromas pesadas e incluso casos de bullying. Los profesores de las distintas materias se dan el relevo. En caso de ausencia de un profesor del equipo docente, el compañero-a que esté de guardia permanecerá con el grupo hasta que sea relevado.

Al finalizar las clases de la mañana el alumnado, bajo la supervisión del profesorado, dejará las aulas ordenadas para facilitar su limpieza.

En caso de decorar las aulas con motivos de efemérides o celebraciones de semana cultural, días significativos, etc. cada profesor o profesora que haya tomado la iniciativa se encargará de organizar la retirada de cualquier elemento decorativo del aula una vez terminada la efeméride. El resto de elementos (carteles, murales, etc.) deberá ser retirados por los tutores y tutoras con su alumnado, pero siempre antes de la finalización del curso. Los armarios deben quedar vacíos a la finalización del curso.

Todas las aulas permanecerán cerradas, teniendo una llave maestra el profesorado que hace uso de estos espacios.

Las dependencias de uso común (salón de actos, aulas de informática, biblioteca, etc.) permanecerán cerradas, y las llaves depositadas en conserjería y /o Jefatura de Estudios, en ellas el alumnado no podrá permanecer sin un profesor o profesora.

El Salón de Actos queda reservado para talleres, charlas, ponencias, ensayos de obras de teatro, ceremonia de clausura, etc. así como otras actividades que se quieran realizar. Para utilizar el Salón de Actos el profesorado interesado debe comunicarlo al Equipo Directivo indicando además con qué grupo va a utilizarlo. Para evitar que un mismo grupo haga siempre uso de los mismos en idéntico tramo horario, no podrá hacerse anotaciones con más de quince días de antelación.

El profesorado que utilice el salón de actos y necesite hacer uso del ordenador y la pantalla, deberá comunicarlo al equipo directivo. Una vez terminada la actividad, será el profesor-a quien se encargue de apagar el proyector, ordenador y bajar las persianas del Salón de Actos así como

de asegurarse de que está limpio ya que el alumnado NO tiene permiso para comer dentro.

Se procurará que el Aula de Informática disponga de un registro de posiciones y de incidencias para que el profesorado encargado de su mantenimiento y coordinadora TDE pueda llevar un control exhaustivo del estado de dichas aulas con el objeto de detectar deterioros o actos de vandalismo y poder depurar responsabilidades.

En caso de coincidencia temporal de utilización de algún espacio, será la jefatura de estudios quien resuelva la preferencia de uso.

Las aulas permanecerán cerradas cuando están vacías, y todo el profesorado que imparte clases en las mismas tendrá una llave. Cuando el aula vaya a quedar vacía en un tramo horario, el profesorado que termina la clase anterior debe cerrarla.

El profesorado que ha usado la pizarra digital es el responsable de apagarla.

No se puede comer ni beber en las aulas ni en ninguna otra dependencia, sin permiso del equipo directivo.

Las copias de las llaves de todas las dependencias permanecen en conserjería, donde se lleva un registro de la utilización de las mismas. Igualmente, existe en secretaría una copia de seguridad de todas.

La utilización de aulas y demás dependencias en las actividades relacionadas con los servicios ofertados por el centro (PROA, PALI y + Deporte, anteriormente denominado Escuelas deportivas) están sujetas a las normas reflejadas en el R.O.F. de nuestro centro.

Para utilizar alguna dependencia del centro fuera del horario escolar hay que solicitar autorización a la Dirección.

No existe servicio de cafetería en nuestro IES por lo que el alumnado debe traer su desayuno. En esto insiste el Equipo Directivo y los tutores y tutoras también deben insistir a las familias mediante mensajes a través de IPasen.

3. Entradas y salidas:

El alumnado entrará por un único acceso por Calle Barronal para todas las enseñanzas: ESO, Bachilleratos y Ciclos. En este acceso estará una de las dos ordenanzas.

El alumnado de 1º, 2º, 3º y de 4º que ubicado en el Edificio principal, formará filas en el patio. Entrará de manera ordenada con el profesorado de las materias respectivas. No se podrá acceder a las aulas sin formar filas. El alumnado de la ESO ubicados en Norte y/o Edificios de Levante, Ciclos y Bachilleratos se incorporarán directamente a sus aulas. Los días de lluvia el acceso se realizará por Calle Blanca de los Ríos y se incorporarán directamente a clase.

El profesorado de guardia serán los encargados de velar por el orden de aulas y pasillos en los periodos de cambio de clase.

Tanto al iniciar la jornada lectiva como durante el intercambio de clases, el profesorado acudirá a su aula con la mayor premura posible, entendiendo que se dan los relevos en los grupos de 1º y 2º y que excepcionalmente en algún grupo de 3º o de 4º, también.

5. Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas (incluyendo la Incorporación a clases del Periodo de recreo.

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de entrada a las aulas, tanto el profesorado de guardia como el profesorado de los equipos docentes que imparten sus materias se incorporarán al patio a primera hora de la jornada lectiva, los primeros; para verificar que no hay ausencias que cubrir y los segundos para ir controlando a sus alumnos en las filas y una vez comprobado que se encuentra la mayoría del grupo-clase, ir subiendo de manera ordenada por un único acceso en función de la cercanía de las filas: la Puerta Violeta. Las puertas de las aulas podrán ser aperturadas por el profesorado de guardia para agilizar tanto la subida a primera hora como después del recreo. En ningún momento se podrá



permanecer en los pasillos de los diferentes edificios y el profesorado es siempre responsable de su grupo -clase en su horario lectivo y en sus guardias asignadas, siguiendo la consigna de NO DEJAR BAJAR AL ALUMNADO para ningún tipo de consultas (autorizaciones de salida, cambios de grupo, etc) en horas de clase salvo situaciones sanitarias que lo requieran y siempre, acompañados por un profesor de guardia. Para las consultas y gestiones administrativas utilizarán el período de recreo.

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de salida de las aulas, una vez haya tocado el timbre, se realizará una salida escalonada que atenderá a un orden de clases, tomando como referencia y saliendo en primer lugar el alumnado del aula más cercana a la salida de su aulario, y así sucesivamente con todas las aulas del Edificio principal .El profesorado de guardia organizará las salidas de manera que de paso a los grupos que se encuentran más cercanos a la escalera. El profesor de cada aula permanecerá en la misma DENTRO controlando una salida ordenada. Las puertas serán dejadas abiertas para la ventilación y posterior limpieza de las aulas. Se ruega la colaboración con las señoras de la limpieza para que cada alumno ponga su silla encima de la mesa.

6. Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Las tutorías se realizarán de manera preferentemente presencia, mediante cita previa y se levantarán actas de las mismas.

Los familiares o tutores legales que tengan que acudir al Centro por un motivo justificado deberán esperar a las indicaciones de las ordenanzas quienes comunicarán telefónicamente a la Jefatura de Estudios o a otros miembros del Equipo Directivo. Todo esto para evitar flujo de personas en el vestíbulo que coincidan con los desplazamientos de aulas del alumnado. De la misma manera, las personas que lo requieran usarán la ventanilla para comunicarse con el personal de Administración del centro.

Las tutorías podrán realizarse de manera telefónica y se realizarán de forma presencial mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, en caso de ser solicitadas por las familias.

Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el vestíbulo de Conserjería y en ningún caso accederán al centro sin la autorización del Equipo Directivo. La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo se realizará en horario de 9,00 h a 12:00h.

Para cuestiones relacionadas con Orientación se solicitará cita previa a través de las tutorías o bien a través de Ipasen.

Puntualidad y asistencia a clase

1. En cuanto a permitir que el alumnado entre tarde a clase, el profesorado debe cumplir las normas establecidas (permitir un retraso de 5-10 minutos al inicio de la primera clase). La entrada a clase más allá de esos tiempos no se permitirá por generar desajustes en el funcionamiento del Centro y del aula.
2. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres o representantes legales, si es menor de edad.
3. El alumnado debe enseñar la justificación al profesorado con el que faltó y finalmente entregar la justificación al Tutor, en un plazo de no más de 5 días desde el día de la falta o retraso. Cada Tutora pasará las justificaciones a Séneca de manera semanal o quincenal. El justificante médico no tiene por qué contener alusión relativa al diagnóstico del alumnado según lo establecido en la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).
4. El profesorado grabará las faltas de asistencia en Séneca al principio de cada hora de clase y por tramos horarios. Solo en caso de que tenga problemas de conexión en Séneca, las faltas se grabarán a lo largo de esa jornada.



5. La comunicación de la falta de asistencia a los padres de alumnado menor de edad, se realiza diariamente a través de PASEN.
6. Se consideran faltas justificadas a efectos de beca, que como tal el tutor tendrá que reflejarlas en Séneca, en los siguientes casos:
 - a. Certificado médico.
 - b. Certificación de comparecencia ante un juez.
 - c. Certificación de asistencia a exámenes oficiales.
7. Las faltas injustificadas a clase (5 días lectivos o su equivalente en tramos horarios, es decir 30 tramos no justificados durante el mes) ya se consideran como absentismo y se seguirá el protocolo establecido por el centro (Manual elaborado por Jefatura de Estudios). Se cumplimentará en SENECA el módulo de absentismo y llegado el caso, su derivación a la trabajadora Social del Área de los Servicios Sociales de La Línea.
8. En caso de que el alumnado faltase de manera colectiva sin autorización, se deberá dejar constancia en el parte de guardia y en su hora deberá avisar a las familias de dichas faltas. Se sancionarán con las medidas que se estimen oportunas, además de contabilizarse como cualquier otra falta individual de cada alumno.
9. Ante la realización de una actividad extraescolar, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase.
10. Se estudiará y valorará iniciar expediente de baja de oficio en la FP si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno, siguiendo el protocolo que se establece en el art. 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP, hasta que no se apruebe la nueva Orden de Evaluación de FP. Se llevará a cabo especialmente durante los meses de septiembre y octubre para posibilitar la matrícula de alumnado en lista de espera.
11. Por acumulación de faltas de asistencia se pierde el derecho a beca, según condiciones establecidas en la convocatoria, exigiéndose su devolución en el curso siguiente.

Comportamiento en clase

1. Al entrar en el aula, el alumnado guardará silencio y adoptará una actitud y compostura adecuadas para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesorado y a los compañeros, de interés por aprender, de atención y de aprovechamiento.
2. Si falta algún profesor-a, tanto los grupos de 3º y 4º de la ESO, permanecerán en sus aulas en silencio hasta que llegue el profesor de guardia, en caso de que no acuda, el delegado o subdelegado irá a la Sala de Guardias a comunicarlo al profesorado de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario. Los menores de edad estarán controlados por el profesorado de guardia en todo momento.
3. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar. Este derecho implica el deber de asistencia y aprovechamiento, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, a sus compañeros y al profesorado.
4. No se permitirá ningún tipo de códigos estéticos visibles que puedan estar asociados a grupos violentos o inciten al consumo de productos ilegales: capuchas en interior, publicidad, etc.).
5. Las faltas de comportamiento en clase (hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase...) que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesorado. Ante faltas más graves o actitudes persistentes y reincidencias, el profesorado hará un parte de incidencias y lo grabará después de comunicarlo a las familias en SENECA.
6. No hay aula de expulsados, por lo que no se puede bajo ningún concepto expulsar del aula a un



- alumno por no cumplir las normas. En casos excepcionales subirá el profesorado de guardia o el equipo directivo.
- El alumnado sólo podrá comer y beber en el patio del Centro a no ser que tenga algún problema de salud y esto lo requiera: hipoglucemia, etc. En ningún caso lo podrá hacer en el resto de instalaciones, aulas pasillos o el Salón de Actos. Siempre se dejará la basura en las papeleras colocadas para este fin.
 - Los alumnos de Bachillerato que hayan terminado un examen no podrán salir de clase antes de tocar el timbre de salida. Permanecerán en el aula hasta que sea la hora de salida. Se procurará que los exámenes duren el período de tiempo asignado a cada profesor. Si se ha de ocupar parte del horario de otro profesor, se hará previa solicitud y autorización de éste y siempre en horario lectivo, comunicándolo previamente en Jefatura para su autorización.
 - Queda terminantemente prohibido el uso en clase de teléfonos móviles, reproductores musicales, relojes inteligentes etc, ni siquiera como herramienta pedagógica en la ESO, dejando los móviles guardados en las mochilas y NUNCA a la vista.
 - En Bachillerato y Ciclos sí está permitido su uso como herramienta pedagógica bajo la supervisión y la autorización del profesor.
 - Durante la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, el alumnado estará sujeto a las mismas normas que durante el período lectivo.

Consumo de tabaco, váper u otras sustancias ilícitas

- No se puede fumar ni tabaco ni váper en todo el recinto escolar del Centro ni en sus inmediaciones, por ejemplo, en las puertas de acceso. Se vigilará especialmente este hecho, ya que acarrea otras consecuencias negativas (retrasos en la entrada a clase, conflictos en zonas escondidas, restos de colillas, etc.)
- La venta, distribución o consumo de cualquier tipo de sustancias están totalmente prohibidos. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.

Cuidado del material e instalaciones del Centro

- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que convivimos en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas incurrirán en una falta. Cuando un aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada se comprobará quienes han sido los responsables y se tomarán las medidas oportunas.
- Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o materiales del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, además de otras posibles correcciones. En el caso de alumnos menores, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia notificándolo al alumno y a los padres o representantes legales, si es menor de edad, y exigiendo la cuantía del daño ocasionado. Esta misma norma es válida para las pertenencias de los alumnos y los daños causados en los medios de transporte escolar o en las instalaciones y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Uso de taquillas

VERIFICACIÓN	q3pmCSRjdBODIFREQyNjcxQjVCNzVF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/24
GÓMEZ VÁZQUEZ, MARÍA LORETO Coord. 2C, 3B N°.Ref: 0468584			15/09/2026 19:34:53
			



- La zona de taquillas se encuentra en el hall de entrada. Solo se pueden usar a través de su solicitud a Secretaría y para problemas de espalda del alumnado.

Fotocopias

El alumnado tendrá acceso a la documentación que el profesorado utilice en su docencia en formato digital (TEAMS.). Para el alumnado hay servicio de fotocopias en el centro únicamente en el período de recreo.

Publicación de imágenes

Las familias y el alumnado mayor de edad pueden autorizar al centro (previa firma del documento correspondiente) a publicar imágenes que, sin ningún uso comercial y con carácter pedagógico, individuales o en grupo, se puedan realizar en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro y publicadas en la página web del centro, orla, panel informativo, agenda del IES Antonio Machado, redes sociales oficiales del centro : Facebook e Instagram vídeos de difusión educativa no comercial, publicaciones de ámbito educativo.

En todos los casos, antes de su publicación el profesorado comprobará y se asegurará de contar con las autorizaciones de las familias.

Normas particulares del aula

- Cada grupo puede establecer normas particulares para su aula, partiendo de lo establecido en las normas generales del Centro. La elaboración participativa y democrática de las normas tiene un efecto fundamental: favorece la interiorización de las normas, de forma que éstas pasen de tener su origen en la autoridad a ser comprendidas como necesarias, útiles y propias.
- Pueden realizarse por distintos métodos con la coordinación y supervisión del Tutor o Tutora: trabajo en pequeños grupos y posterior puesta en común, lluvia de ideas... Una vez perfeccionadas y fijadas, deben recogerse por escrito y situarse en el tablón de anuncios de la clase. Periódicamente se revisará su cumplimiento.
- Deben cumplir unas condiciones básicas: no ser muchas, ser concisas, breves y claras, abordar aspectos básicos de la dinámica cotidiana de la clase.
- Las 5 normas básicas se encuentran en la Agenda del alumnado, de la que también podrá disponer el profesorado.
- En la Agenda del IES Antonio Machado se encuentra el catálogo de conductas contrarias leves y gravemente perjudiciales para la convivencia, con inclusión de graves:
 - Fumar en váper.
 - Uso indebido de móvil con especial alusión a llamadas telefónicas, envíos y audiciones de whatsapp, grabaciones, conexiones en directo ,visualización de tik-tok y redes sociales en general.

9. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La asistencia del profesorado en nuestro instituto se realiza con la funcionalidad de Séneca “Control de presencia” en un dispositivo que se encuentra en el pasillo que da acceso a la Sala de profesores del centro.

Cuando un profesor/a necesite solicitar permiso con anterioridad a la fecha en la que se produzca la causa de la ausencia (cita médica concertada, asistencia a acción formativa...) deberá comunicarlo a Dirección para que se proceda según la normativa y el solicitante realice la petición formal en modelo oficial (Anexo I) a quien tenga la competencia para la autorización de la misma.



Cuando se produzca una ausencia por enfermedad, el profesor/a deberá ponerse en contacto con la Dirección o, en su defecto, con cualquier miembro del Equipo Directivo, con la mayor antelación posible, para comunicar su situación. Seguidamente, y como establece la normativa, si la ausencia no es superior a tres días, a su regreso presentará la solicitud del permiso (Anexo I) junto con la justificación correspondiente para su autorización por parte de la Dirección. Si la ausencia se prevé larga y con necesidad de un profesor/a sustituto, deberá presentar el parte de baja lo antes posible para proceder a la petición a Delegación.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Se contemplarán en todas las Programaciones didácticas de los Departamentos, las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso escolar. Estas actividades se trasladarán al DACE y se llevarán a claustro y a Consejo Escolar en Noviembre para su aprobación .
2. Para las salidas se debe pedir autorización a Dirección, con antelación suficiente de al menos 7 días con el fin de organizar la jornada lectiva y cubrir las ausencias del profesorado que participe en ella.
3. Con algunas excepciones, para asistir a las AAEE y AACC se contará con al menos la mitad más uno del alumnado del grupo-clase.
4. Siempre deben ser comunicadas y supervisadas con la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora de los grupos.

11. ALUMNADO ACCIDENTADO.

1. El alumnado que resulte accidentado de forma leve será atendido por el profesorado de guardia y/o el equipo directivo con los medios disponibles.
2. Si se tratase de un alumno accidentado con mayor gravedad necesitando de asistencia médica, se debe poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido para comunicarlo a la familia y/o en caso de necesitarlo, disponer su traslado a un centro de salud o aviso al servicio de urgencias. En este caso, cualquier miembro del claustro esté o no de guardia podrá contactar con la familia para informarle del hecho producido
3. En caso de alumno accidentado deberá cumplimentarse un parte de accidente del alumnado con su debido registro en Séneca. Este registro corresponde al secretario del centro y el profesor que ha sido testigo, deberá cumplimentar el parte de incidencias con una descripción detallada del hecho.

12. GUARDIAS.

Recogida de alumnos/as menores del centro

1. Si un padre/madre viene a recoger a su hijo/a menor de edad, la familia debe rellenar el documento para la salida o recogida del/la menor donde se recogen los datos y la firma del padre/madre del alumno-a. Dicho documento será entregado por los conserjes a los tutores y tutoras de los grupos clase.
2. Este documento está disponible en Conserjería.
3. La labor de buscar al alumnado es de las ordenanzas del centro. El profesorado de guardia colaborará con ellas en caso de ausencia de una de éstas.



Consideraciones generales

1. La prioridad es mantener las normas y protocolos establecidos para garantizar la seguridad de la comunidad educativa en general y muy especialmente, la del alumnado.
3. Es importante que el/la profesor/a de guardia se incorpore a su servicio de guardia con la mayor puntualidad y celeridad, sobre todo a primera, a tercera (después de finalización del recreo y última hora (que no se podrá dar por terminada hasta que toque el timbre y todos los grupos hayan salido del centro).
4. La zona en la que se realizará el servicio de guardia será la asignada y bajo ningún concepto se realizará la guardia en otro espacio, salvo que se autorice por jefatura de estudios.
5. Como norma general no puede haber alumnos en ninguna zona ni en ningún aula que no sea el aula que tiene asignada en el tramo horario.
6. Los alumnos estarán siempre en el aula asignada con su profesor o con el de guardia, evitando que deambulen por los pasillos con excusas.
7. Si se produce la ausencia de un-a profesor-a, los alumnos deberán permanecer en el aula realizando ejercicios, estudiando, etc. El profesor/la profesora de guardia correspondiente al aula donde se ha producido la ausencia del profesor se quedará en el aula y garantizará que en todo momento se cumplen las medidas de seguridad. El/la profesor/a de guardia pasará lista en SENECA y permanecerá durante la hora completa con el grupo, según lo establecido en el cuaderno rotatorio de la Sala de Guardias.

Guardia de recreo

A efectos de guardia de recreo se determinan zonas en el patio:

1. Habrá un/a profesor/a de guardia en cada una de las zonas anteriores con la responsabilidad de mantener las medidas de seguridad y orden en su zona asignada. Colaborarán con el profesorado de Educación Física cuando comience la Liguilla de fútbol, delimitando el perímetro del campo, así como velando porque las porterías estén despejadas y no haya alumnos alrededor.
2. La conserje en la puerta de la calle Barronal así como la conserje del Edificio principal se encargarán de que ningún alumno menor de edad salga del Centro durante el periodo de recreo ni en el resto de horas lectivas. En caso de que fuese así lo comunicarán al equipo directivo.
3. Los profesores en servicio de guardia de recreo en Puerta Violeta, en la Primera planta del Edificio Principal y en los Aseos de Levante 1 y Levante 2, así como en el Edificio Norte se encargarán de que no haya ningún alumno en pasillos, aulas y ninguna zona que no sea el espacio de recreo que le haya sido asignado en función del Edificio en el que está su aula. Los aseos del edificio Norte y del edificio principal NO se utilizarán en los recreos salvo autorización expresa del equipo directivo.

13. PROGRAMACIÓN.

Todas las programaciones didácticas habrán de ser subidas en SENECA. Su elaboración corresponde al profesorado de las distintas materias en colaboración con la persona que ostente la Jefatura de Departamento.

14. ACTIVIDADES DE AULA.

1. Los profesores y profesoras prepararán las actividades de aula según su Plan de Trabajo que habrán entregado a la Jefatura de Estudios para los grupos-clase, utilizando los recursos didácticos previstos en la programación didáctica de su Departamento.



2. El/la profesor-a pasará lista diariamente en Séneca. Se usará preferentemente el ordenador de la clase y grabará las ausencias del alumnado en el programa PASEN por el cual llegan, a los padres de alumnos menores de edad, las faltas al móvil en el momento en que se registran en Séneca.
3. El desarrollo de la actividad docente se ajusta a la programación de aula en la que se priorizará el uso de metodologías activas y participativas.
5. Cuando algún alumno presente una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor cumplimenta el parte de incidencias (modelo del centro) que entrega a Jefatura y al Tutor, después de haber comunicado a la familia el incidente y después de haberlo grabado en SENECA.
6. Se aplicará el sistema de evaluación según la programación. El profesor tiene que tener todos los registros de las distintas valoraciones y notas del alumnado, enviando a las familias durante el primer trimestre, antes de la 1ª Evaluación los criterios de evaluación y calificación del alumnado.
7. En caso de tener materias suspensas, el profesorado deberá preparar a cada alumno su plan individualizado de recuperación o mejora según indicaciones de su Departamento.

15. EVALUACIÓN.

Al tratarse de una evaluación continua, se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas. El centro tiene prevista un modelo de acta que habrá que adjuntar a la hora de cumplimentarlas en SENECA así como también adjuntar las reuniones de equipos docentes que se hayan celebrado durante el trimestre.

Preparación de las actas

1. Todos los componentes del Equipo Docente registrarán en soporte informático las calificaciones de la evaluación del alumnado, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
2. Los tutores comprobarán antes de la sesión de evaluación que las notas de todo su alumnado se encuentran en dicho programa.
3. El tutor de cada grupo será el encargado de preparar las actas para las sesiones de evaluación y, de recabar la información de todo el profesorado de su equipo educativo, con especial interés en los apartados de SENECA, así como las medidas establecidas de atención a la diversidad.
4. Las actas serán grabadas en SENECA y enviadas a bandeja de firmas a todo el equipo educativo Así como a los miembros del Equipo Directivo presentes en la misma.

Desarrollo de la sesión de evaluación

1. Cada tutor/a aportará el actilla de evaluación del grupo a la Sesión de Evaluación, así como una hoja de firmas de los asistentes y presidirá la misma. Asimismo, al final de la sesión reflejará en el área de observaciones/modificaciones de dicha actilla aquellos acuerdos consensuados y adoptados por el equipo educativo.
2. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por los profesores y profesoras que componen el Equipo Docente.
3. Si una vez firmada el acta, se detecta que, por error, se ha introducido una calificación incorrecta, el Tutor -a tiene que comunicar la incidencia a Jefatura que valorará la autorización de una nueva sesión de evaluación para subsanar el error. En esa sesión de evaluación tiene que estar presente todo el equipo educativo y se levantará acta de la misma.

Distinguimos entre:

1. Sesión de Evaluación Inicial

- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado realizará una evaluación inicial para definir el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con las competencias específicas para la ESO y Bachillerato, así como los resultados de aprendizaje y contenidos de Ciclos Formativos. El / La tutor-a de grupo convocará una sesión de evaluación inicial, donde se facilitará al equipo docente la información recabada previamente.
- El tutor, previo a la evaluación inicial, deberá recabar toda la información académica de Séneca relativa al alumnado: Informes valorativos individualizados del curso o etapa educativa anterior, si la hubiere. En el caso de alumnos de segundo año de Ciclos, los informes individualizados del grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje.
- Esta evaluación en ningún caso conlleva calificación para el alumnado, siendo totalmente de carácter interno.
- La Evaluación Inicial se recoge en la *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria*. Viene explicada en el artículo 12. Esta evaluación debe ser competencial y debe tener como referente las competencias específicas de cada materia. Así, a diferencia del proceso de evaluación del aprendizaje en el que el referente fundamental son los criterios de evaluación, en este caso el foco debe ponerse en las competencias específicas. De esta forma se abreviará el proceso (el número de competencias específicas de una materia es mucho menor que el de criterios).
- Además, en dicho artículo se afirma que deben usarse diversas herramientas e instrumentos para la evaluación, siendo la observación la principal. Incluso se dice que *“en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva”*. **Por tanto, queda bien claro no debe limitarse a un simple examen y se requiere un mínimo de 4 instrumentos de evaluación variados.**
- La evaluación inicial debe realizarse durante las primeras semanas del curso, convocándose la correspondiente sesión de coordinación docente antes del 15 de octubre. En el IES Antonio Machado las sesiones se desarrollarán según horario que preparará Jefatura de Estudios durante los días 6, 7 y 8 de octubre de 2026.
- Lógicamente, la información obtenida a través de la evaluación inicial será el punto de referencia para la elaboración de las programaciones didácticas, que deberán adaptarse a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del grupo.

2. Sesiones de Evaluación Trimestrales (ESO Y BACHILLERATO) y Parciales (FP)

- Los delegados de grupo podrán trasladar propuestas y consideraciones del grupo al tutor con antelación a la sesión de evaluación. El tutor en la sesión de evaluación trasladará dicho documento al equipo educativo para su análisis.
- El/La tutor/a realiza un análisis y valoración de los datos más significativos del curso. Datos estadísticos globales del rendimiento y faltas de asistencia. Problemas actuales de todo el grupo. Confección del acta definitiva y firma de la misma por el profesorado.

3. Sesión de Evaluación Ordinaria y Final (FP)

- Evaluación individualizada del alumnado.
- Confección del acta definitiva y firma de la misma por el profesorado.
- El Equipo Docente cumplimentará en el acta de evaluación final los acuerdos que se reflejen en la misma.
- El tutor debe recabar la información del equipo educativo para la realización de los Informes



- valorativos individualizados del alumnado de su grupo y procederá a la confección de los mismos en Séneca al día siguiente de la evaluación.

Garantías procedimentales de evaluación

1. En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno tendrá derecho a una reclamación en primera instancia y posteriormente en segunda instancia, según lo establecido en los artículos 19 y 20 de la orden de 29 de septiembre de 2010 en la que se regula la evaluación de la FP inicial en Andalucía.
2. El alumnado tiene derecho a conocer el procedimiento de reclamación. Deberá ser informado por el tutor o la tutora, que velará por que todo el alumnado tenga conocimiento de dicho procedimiento.

16. TUTORÍA.

Diseño del plan de acción tutorial (POAT) y el Manual para Tutores (elaborado por Jefatura)

1. El POAT se diseña bajo la coordinación del Orientador del centro y se inserta en el Proyecto Educativo de nuestro IES. En cada curso escolar se podrán introducir las actualizaciones que deriven de la Memoria del curso anterior.
2. El Cuaderno o manual para tutores elaborado por Jefatura de Estudios es una herramienta que facilita su labor tutorial así como las instrucciones que necesitarán los Tutores y las Tutoras para la acción tutorial.

Reunión inicial de la Jefatura de Estudios con los tutores

1. En la 1ª quincena de septiembre la Jefatura de Estudios y el Orientador se reunirán con los Tutores y tutoras y con la finalidad de presentarles toda la documentación relativa a su función tutorial: Manual del Tutor y guión para organizar la acogida de los grupos. A los tutores y tutoras que por cualquier motivo no puedan asistir se les pasará la información con posterioridad.

Acogida de alumnos

1. Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación organizará para el primer día lectivo el horario de recepción de alumnos por parte de los Tutores y tutoras. Las instrucciones y materiales necesarios para la acogida se encuentran en el Guión que facilitará el Departamento de Orientación.

Reunión informativa con las familias (alumnado menor de edad)

1. Jefatura de Estudios planificará el calendario de la Tutoría General con las familias a realizar en el mes de noviembre. Se procurará que todas se realicen en la misma fecha. La Dirección del centro convocará a las familias a través de Ipasen..
2. El tutor o la tutora dará información de los aspectos más significativos y relevantes del grupo: horario de visitas ,estudios que realizan sus hijos, fechas de evaluación, etc. Hay un guión orientativo para la reunión elaborada por el Departamento de Orientación.
3. Al finalizar la reunión se entregará por parte de los tutores y tutoras de un Acta con la firma de los padres y madres o representantes legales asistentes, así como con el Acta de elección de Delegados y /o Delegadas de Padres/Madres.



Memoria final

1. Los Tutores, al final de curso, realizarán las Memorias según el modelo homologado del centro.
2. Los jefes de Departamento, realizarán las Memorias según modelo homologado del centro, entregando copia a jefatura.

Baja de oficio para Ciclos Formativos.

En el artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se detallan las condiciones para aplicar la baja de oficio a un alumno. El procedimiento es el siguiente:

- Si transcurridos diez días lectivos desde que debiera producirse la incorporación del alumno en función del momento de su matriculación se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada del alumno, en los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el Tutor comunicará por SÉNECA tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.
- Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

17. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS.

1. En ningún caso el profesorado podrá cambiar ni /o alterar su hora de clase que figura en Séneca, en caso de ausencia de otro profesor, previa autorización de Jefatura Estudios. Esto solo podrá realizarse en las enseñanzas de FP y Bachillerato
2. Las máquinas de vending que se encuentran en las antiguas dependencias de la cafetería, no podrán ser usadas por el alumnado.
3. Solicitamos a todo el profesorado que graben los retrasos del alumnado y que lo notifiquen a sus familias a través de IPasen.
4. Si un profesor necesita hacer un cambio de aula debe solicitar autorización a Jefatura de Estudios y/o a Secretaría.
5. Es obligación del profesorado anotar las faltas de asistencia del alumnado en Séneca cada hora (no al final de la jornada o al final de semana). Entre otras cosas hay que hacerlo así porque está activado el Pasen para los menores, de modo que los padres reciben instantáneamente el aviso de la falta de su hijo. Se recomienda activar Séneca móvil.
6. Los libros de texto en formato impreso seleccionados en un centro docente sostenido con



fondos públicos en Andalucía tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos académicos (Decreto 227/2011, art. 19).

7. La relación de los padres con el Centro será siempre a través del tutor, previa cita. Debemos evitar que los padres aborden al profesorado, equipo directivo, etc. sin más. El procedimiento a seguir para una cita con el tutor podrá ser a través del alumno, la agenda o a través de IPasen. Si es a través de manera telefónica, las conserjes tomarán nota del nombre del alumno, grupo y teléfono de los padres y pasa la nota al tutor, que se pondrá en contacto con ellos.

8. Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se seguirá el protocolo establecido en nuestro centro, mencionado anteriormente. Encontrarás el modelo de parte de incidencias en Conserjería. Es importante recordar que, ante cualquier conducta contraria, el profesor-a testigo del incidente cumplimenta un parte de incidencias, lo comunique a su familia de manera aséptica y entregue copia a Jefatura de Estudios y al tutor sin hacer mención o alusión a la sanción que pudiere derivarse.