INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

HUERTA DEL ROSARIO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2024-25

CÓDIGO CENTRO: 11700123

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

"El aprendizaje no se produce cuando alguien quiere enseñar,

sino cuando alguien quiere aprender"

(Roger Schank)

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
FECHA	**Descripción**	**Responsable/s**
15/11/2023	Adecuación del Proyecto Educativo a la LOMLOE	Varios

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

	Pág.
La organización del centro y cauces de participación	346
Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia	404
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	415
La organización de la vigilancia	425
Programa de gratuidad de libros de texto.	433
Adecuación de las normas a las características del alumnado de FPGS	436
Designación de los miembros del equipo de evaluación	438
El plan de autoprotección del instituto	438
Uso de teléfonos móviles y acceso seguro a internet y las redes sociales del alumnado	442
Prevención de riesgos laborales	447
Actividad diaria del profesorado	449
Organización y desarrollo de las sesiones de evaluación	451
Procedimiento para medir y analizar los resultados académicos	453
Actividades complementarias y extraescolares	459
Asistencia a clase	464
Uso de espacios y recursos	468
Procedimientos de revisión y reclamación	476
Entradas y salidas del centro y protocolo de recreos con motivo de la pandemia Covid-19	480
Desplazamientos del alumnado y del personal durante la pandemia Covid-19	493

Normativa de aplicación:

Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Ley Orgánica (LOE)

LOMCE

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

LEY ORGANICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

ORDEN de 20/08/2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

ORDEN de 3/09/2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-07-2011).

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con

fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).

INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)

Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios.

Decreto 253/2002, de 15 de octubre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes públicos y privados concertados, a excepción de Adultos y universitarios.

Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.

Orden de 14/7/1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Instrucciones de 9 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: PROA Andalucía.

Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

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

INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

Todos los miembros de la comunidad educativa quedan obligados a la aceptación y cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1. La organización del centro y cauces de participación

1.1. Gobierno y gestión del centro.

Órganos de Gobierno:

A) ÓRGANOS UNIPERSONALES.

El equipo directivo está integrado por los siguientes componentes regulados en su nombramiento y funciones por el Decreto 327/2010:

a) Director o directora.

b) Vicedirector o vicedirectora.

c) Jefe o jefa de Estudios.

d) Secretario o secretaria.

e) Dos Jefes o jefas de Estudios Adjunta

B) ÓRGANOS COLEGIADOS.

a) El Consejo Escolar

b) El Claustro de Profesorado

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

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

C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias.

c) Departamento de orientación.

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

f) Tutorías.

g) Departamentos de coordinación didáctica, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Departamento de Servicios Sociales y a La Comunidad,

que agrupa al profesorado que imparte docencia en ciclos formativos de la familia profesional y que no pertenece a otro departamento.

1.1.1. Sobre el Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Huerta del Rosario, al tener más de doce unidades, está compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostenta la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Cinco alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias establecidas en la LOE modificada por la LOMCE:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la LOE. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios (artículo 122.3. LOE)

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

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

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

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

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

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora

Elección y renovación del Consejo Escolar

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

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

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

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

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

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

Constitución del Consejo Escolar

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

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

Comisiones del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que posibiliten la igualdad y la inclusión de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en

el centro.

g) Comunicar al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

5. Plan de reuniones de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia se reunirá tantas veces como sea necesario en el curso escolar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- A principios de curso se mantendrá la primera reunión para planificar:

  1. Los modos de canalizar las propuestas de todos los sectores para la mejora de la convivencia.

  2. La adopción de medidas de prevención de situaciones conflictivas y hacer cumplir las normas de convivencia del Centro.

  3. El desarrollo de actuaciones de integración de todo el alumnado para evitar las actitudes discriminatorias.

- Una reunión trimestral en la que se abordará lo siguiente:

  1. Conocer y valorar las medidas disciplinarias impuestas.

  2. Realizar el seguimiento del Plan de Convivencia, coordinando las actuaciones previstas en él.

  3. Valorar los avances conseguidos y detectar las dificultades encontradas.

  4. Proponer al Consejo Escolar las medidas de mejora pertinentes.

- Una reunión a final de curso para evaluar el Plan de Convivencia, realizar su memoria y plantear las propuestas de mejora para el curso siguiente.

1.1.2. Sobre el Claustro de profesorado

<u>Composición del Claustro de Profesorado</u>

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias del Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar ciertos aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Para la válida constitución del Claustro se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o de quienes lo sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes en primera convocatoria. Se establece una segunda convocatoria, media hora después de la anterior, en la que será necesaria la asistencia de, al menos, un tercio de los componentes. Los acuerdos del Claustro de Profesores serán adoptados por mayoría simple entre los miembros presentes y son de obligado cumplimiento dentro del marco legislativo vigente. La votación será secreta cuando se refiera a personas o cuando así lo pida alguno de sus miembros.

1.1.3. Sobre los órganos unipersonales: equipo directivo

Funciones del equipo directivo

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene

encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado según las características de nuestro centro por la dirección, vicedirección, jefatura de estudios, secretaría y jefatura de estudios adjunta.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Dirección

Son competencias del director o directora las establecidas en el artículo 132 de la LOE 2/2006 modificado por la LOMCE 8/2013

Potestad disciplinaria de la dirección

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Decreto 327/2010, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias de la Vicedirección

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Jefatura de Estudios

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Secretaría

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

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

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del decreto 327/2010.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría

La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios, de la Secretaría, de la Vicedirección y de la Jefatura de Estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría

La jefatura de estudios, la secretaría, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

2) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

3) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

4) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.

5) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en la jefatura de estudio adjunta cuando se disponga de este órgano directivo.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

1.1.4. Órganos de coordinación docente

Equipos docentes

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

    a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

    b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

    c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

    d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establece en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Áreas de competencias

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

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

Funciones de las áreas de competencias:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de 2 horas lectivas para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Departamento de Orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

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

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora y rendimiento escolar, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya

concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

En el IES Huerta del Rosario el Departamento de Orientación tiene, además, las siguientes funciones:

a) Asesorar a los Órganos de Gobierno del Centro, tanto colegiados como unipersonales.

b) Ayudar a los tutores y tutoras en la planificación y seguimiento de su acción tutorial, proporcionando información y orientación individual y colectivamente sobre alternativas educativas y profesionales; elaborando actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar y profesional.

c) Atender a las familias o alumnado que así lo soliciten, o a aquellos para los que el tutor o tutora pida una atención especial.

d) Coordinar junto con la Jefatura de Estudios la convocatoria de reuniones de los Equipos Educativos.

e) Asesorar técnicamente a los Departamentos para la realización de las Adaptaciones Curriculares, Programas de Refuerzo y programas de mejora y rendimiento escolar que sean necesarios.

f) Ofrecer en la hora de tutoría, en los casos que sea necesario, información sobre los temas transversales que se hayan programado o que sean solicitados por el alumnado.

g) Ayudar al alumnado a conseguir una buena integración en el Centro.

<u>Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa</u>

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas,

contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Tutorías

Tutoría y designación de tutores y tutoras

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

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

c) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Los criterios par ala designación de tutorías en el IES Huerta del Rosario están recogidos en el Proyecto de Centro.

Funciones de la tutoría

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres,

madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamentos de coordinación didáctica

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos de Formación Profesional Básica que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas anteriormente, las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.

b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.

c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional específica.

d) Colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos en el Centro de trabajo.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación.

Los criterios para la designación de jefes y jefas de departamento en el IES Huerta del Rosario están recogidos en el Proyecto de Centro.

Cese de las jefaturas de los departamentos:

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el Decreto 327/2010.

La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Los criterios para la programación de estas actividades serán elaborados por el ETCP e incluidos en el Plan de Centro.

Todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro serán coordinadas y supervisadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, estarán contempladas en el Plan de Centro o en sus preceptivas revisiones y requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, diferenciadas de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilicen. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. La posible aportación económica del alumnado no puede ser obstáculo para la asistencia a estas actividades, por lo que se dispondrá de una bolsa de ayuda para casos concretos previo informe de tutoría.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado. Se procurará que estas actividades sean inclusivas solicitando para cada caso distintos presupuestos y eligiendo aquellos que ocasionen los menores gastos posibles para el alumnado.

Todas las actividades organizadas por el centro estarán sometidas a las normas de convivencia contempladas en el presente ROF y al Decreto 327/2010 sobre derechos y deberes del alumnado.

1.2. Derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa

1.2.1. Del profesorado

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos

que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Funciones y deberes del profesorado

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Profesorado de guardia

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Durante el servicio de guardia con el alumnado no se permitirá:

- Ninguna actividad que no tenga carácter puramente educativo.
- Cualquier otra actividad que impida el normal desarrollo de la práctica docente en las aulas colindantes.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

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

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender en el lugar habilitado para ello a alumnos y alumnas expulsados o sancionados.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

- Guardias ordinarias

En caso de ausencia del profesorado, los alumnos-as permanecerán en su aula trabajando y realizando tareas bajo la supervisión del profesorado de guardia. No está permitido que los alumnos permanezcan en el aula solos o sin tareas que realizar.

Si la ausencia estaba prevista, el profesor o profesora que se ausenta debe haber proporcionado instrucciones al profesorado de guardia sobre los trabajos o tareas a realizar durante su ausencia .

Hay que firmar las guardias en el informe de la sala de guardia y anotar las incidencias que se produzcan.

Protocolo del profesorado de guardia

Cuando entres de guardia debes dirigirte inmediatamente a los pasillos de las plantas superiores para controlar el intercambio de clases. Si ya te encuentras allí deberás supervisar junto con tus otros compañeros que todo está en orden y cada grupo atendido por su profesor.

Primero se cubrirán las posibles bajas que hemos detectado al revisar los pasillos de las plantas superiores y más tarde, ya en la sala de guardia, se comprobarán las posibles incidencias en el parte diario, nunca al revés.

Durante la guardia, el profesorado no puede permanecer estático en la sala ajeno a lo que ocurre en el resto del centro, por ello se revisarán por turnos los pasillos y el porche al menos dos veces por guardia.

El porche y el patio deben supervisarse en cada guardia. No puede haber alumnado en las pistas, los bancos de porche o los pasillos; si esto sucediera, se les enviará a clase . En caso de urgencia o requerimiento familiar los ordenanzas subirán a las aulas cuando corresponda.

Sustitución del profesorado ausente, pauta a seguir:

- Pasar lista con iSéneca y revisar el reparto de carga de trabajo a cada uno de los alumnos y alumnas, puede ser colectivo o individual.
- Mantener el silencio y el ambiente de trabajo en clase durante la hora de guardia.
- Revisar de trabajo realizado e informar del alumnado que no ha trabajado mediante parte leve al tutor y comunicación por mensajería Séneca al profesor ausente.

Protocolo a seguir en la sala de guardia con alumnos y alumnas expulsados o sancionados

• El alumnado expulsado bajará a la sala de guardia acompañado del delegado-a con tarea para realizar. El profesor/a que expulsa debe cumplimentar siempre un parte de incidencia, en caso contrario el profesorado de guardia debe reclamarlo.

• Se proporcionará al alumnado expulsado un documento de alegaciones en el cual redactará su versión de los hechos y reflexionará sobre su conducta. El Departamento de Orientación entregará las alegaciones a los tutores para su tramitación.

• A continuación, el alumno/a realizará el trabajo que le ha impuesto el profesor/a. Según los casos podrá pedírseles que estudien y transcriban las normas de convivencia apropiadas al caso, que estarán expuestas en la sala.

• En caso de que el alumno/a se niegue a trabajar , muestre una actitud disruptiva o desobedezca, se informará al equipo directivo o al Departamento de Orientación.

• Al finalizar la sesión el profesorado podrá reflejar el comportamiento de los expulsados/as en el informe de guardia.

• No es conveniente que haya más de 7 alumnos/as expulsados. La Jefatura de Estudios colaborará en estos casos.

• Si todo el profesorado de guardia se encuentra sustituyendo ausencias se devolverá al alumnado a su clase de origen.

Uso del teléfono de la sala de guardia: el alumnado solo podrá solicitar el uso del teléfono en caso de enfermedad o fuerza mayor. No se autorizará el uso del teléfono para, por ejemplo, olvidos de material, bocadillo, dinero o para que la familia acuda a final de trimestre porque “no hay casi nadie en clase”. Existe un registro de llamadas que debe ser cumplimentado por el profesor.

Salidas del centro: los ordenanzas podrán pedir colaboración al profesorado de guardia para que controle datos y motivos de los alumnos que solicitan salir del centro. Los mayores de 18 años presentarán su DNI en vigor y podrán salir en los cambios cambios de clase, pero no podrán volver a acceder al centro. Los convalidados podrán entrar y salir libremente presentando su acreditación (carnet de convalidado).

Indisposición o enfermedad de un alumno o alumna: el profesor de guardia llamará a su familia para comunicarle la situación de su hijo/a. De no poder contactar con la familia, se informará al equipo directivo y éste actuará en consecuencia. En caso de accidente o enfermedad que pueda

revestir cierta gravedad se avisará inmediatamente al directivo de guardia (que llamará al 112 ó 061). En el corcho de la sala de guardia hay protocolos de actuación frente a ataques de ansiedad y ataque epiléptico. Es recomendable su lectura.

- Guardias de Recreo

Las puertas de acceso al centro permanecen cerradas durante el recreo, nadie puede acceder al centro por el portón principal. Solo profesorado y suministros pueden hacerlo por la puerta de servicio.

El profesorado asignado a las guardias de recreo se distribuirá de la siguiente manera: dos profesores en las pistas (en cada uno de los extremos) y dos en el porche. En caso de existir un quinto profesor de guardia, este atenderá en la sala de guardia las posibles incidencias.

Al comenzar el recreo los profesores de porche se asegurarán de que no quedan alumnos en los pasillos de las plantas superiores y todas las puertas están cerradas.

Cuando suene el primer timbre de fin de recreo subirán a abrir las puertas de las aulas de las plantas superiores. En el cuadrante semanal de guardias se distinguirá con la denominación Porche1 al profesor/a de guardia de recreo que se va a encargar de que no queden alumnos en el pasillo de la primera planta y de la apertura de las puertas de las aulas de dicha planta cuando toque el primer timbre de final de recreo, análogamente con la denominación Porche2 al responsable de la segunda planta; siendo la zona del Porche1 justo la lindante con la puerta de salida al recreo y cafetería y la zona Porche2 la restante.

Los profesores de las pistas se sitúan en los extremos de las mismas y se reparten dichas zonas equitativamente, estos profesores/as son los encargados de asegurarse de que no queden en el patio alumnos/as rezagados tras el segundo timbre.

Funciones de los profesores/as de porche:

1. Supervisar que no se tiran papeles al suelo en esa zona.

2. Controlar la masificación de alumnos/as pidiendo el bocadillo.

3. Supervisar al alumnado que se queda junto al huerto, está prohibido que pasen de la rampa de minusválidos de la Biblioteca.

Funciones de los profesores/as de pista:

1. Vigilar el normal desarrollo del recreo (sin balonazos en las pistas, que no se pongan detrás de las porterías, etc...)

2. Ser activos en la vigilancia hacia los/as alumnos/as fumadores/as y avisar a Jefatura de Estudios de cualquier problema que no se pueda resolver con el aviso normal.

3. Vigilar y controlar que los alumnos/as no permanezcan en el corredor lateral (zona frutales y valla)

En caso de lluvia, se dejará al alumnado estar en el pasillo central, escaleras de la planta baja y porche, nunca en los pasillos de las aulas

1.2.2. Del alumnado

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

1.2.3. De las familias

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el instituto compromisos de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

1.2.4. Del personal de administración y servicios

Derechos y obligaciones:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo

Protección de derechos:

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del DECRETO 327/2010.

Personal de limpieza

Se entenderá por limpieza de las distintas instalaciones: barrer, limpiar el polvo del mobiliario y fregar, así como la limpieza de los aseos. La limpieza de cristales y ventanas, de lámparas y cuadros, desempolvado de paredes y limpieza de azulejos se hará una vez al trimestre en régimen ordinario, y siempre que aparezca alguna eventualidad (obras, remodelaciones de aulas, cambios de ventanas y persianas, etc.) haciéndola coincidir con el periodo de vacación escolar.

El Centro cuenta con cinco personas dedicadas a la limpieza cuyas misiones son:

- Cuidar que todas las instalaciones y dependencias, incluyendo las escaleras de acceso y entradas a los edificios, estén en orden y limpias, siendo su responsabilidad que la higiene sea la adecuada.
- Solicitar en la Secretaría del Centro el material y los productos de limpieza que se necesiten.

- Tener cuidado de dejar en funcionamiento los sistemas de seguridad, en el momento de abandonar el Centro al finalizar su jornada de trabajo.

En caso de ausencia de algún limpiador o limpiadora, el resto del personal acudirá a hacer lo más básico de la tarea encomendada a la persona que falta. Si la ausencia es superior a cinco días se irán alternando las tareas para que no quede alguna zona o dependencia mucho tiempo sin limpiar a fondo.

Cualquier modificación en el horario o cambio en los turnos individuales que se establezcan deberán contar con la aprobación del Secretario o Secretaria del Centro y el Visto Bueno de la Dirección.

El vestuario se debe proporcionar a las limpiadoras del Centro según su convenio colectivo. El Centro hará frente al pago de estas cantidades con el análisis de la Comisión Económica y la aprobación del Consejo Escolar.

Personal de administración

La oficina del Centro cuenta, en la actualidad, con dos plazas de administrativo, cuyas funciones son:

- Llevar el control administrativo del alumnado, bajo la supervisión del Secretario o Secretaria: formalizar matrículas, expedientes, libro matrícula y de calificaciones, tramitación de títulos, liquidación de tasas, etc.
- Dar el oportuno y eficaz trámite administrativo (entradas-salidas) a toda la documentación que llegue al Centro y toda la que se le encomiende.
- Recibir, conservar y distribuir la documentación, objetos y correspondencia.
- Custodiar el mobiliario y máquinas de Secretaría, atendiendo a su buen estado de conservación.
- Cualquier otra actividad que les sea encargada por el Equipo Directivo, dentro de su ámbito de competencias.

Ordenanzas

El Centro cuenta con dos ordenanzas.

Las funciones fundamentales de los ordenanzas son las siguientes:

- Abrir y cerrar el Centro al comienzo de la jornada y a su final, así como para la realización de cuantas actividades extraescolares se programen.
- Controlar las llaves de todas las dependencias del Centro, nunca cediéndolas al alumnado y estando pendiente de reclamarlas a los profesores y profesoras a quienes se las hayan dejado.
- Asegurarse de que todas las ventanas están cerradas, así como cualquier otra vía de acceso, y que los sistemas de seguridad estén en marcha, al finalizar la jornada.
- Controlar el orden en los pasillos, cuidando que el alumnado entre en clase al sonar la señal correspondiente.
- Durante las clases vigilará que no haya nadie por los pasillos ni en ninguna dependencia que no sean sus aulas o laboratorios correspondientes, salvo aquellos que teniendo hueco en su horario (que tengan menos de 30 horas semanales), decidan estar en la Sala de Estudio.
- Durante las clases atenderán las indicaciones del profesorado de guardia.
- Vigilar la calefacción del Centro, cuidando de su buen estado de conservación, encendiéndola y apagándola a las horas que se le indiquen, controlando el nivel de combustible, avisando con tiempo suficiente para su reposición al Secretario o Secretaria del Centro.
- Efectuar los recados relacionados con el Centro que se le indiquen.
- Controlar especialmente la entrada y salida del Centro, impidiendo el acceso de cualquiera ajeno al mismo a ninguna dependencia sin pasar antes por la Conserjería, desde donde se avisará al interesado en cuestión si fuera oportuno.
- Se encargará de conducir a las visitas y atenderlas mientras se avisa al interesado.
- Hacer pequeñas reparaciones de las que sea capaz y que no precisen la concurrencia de un técnico especialista.
- Trasladar el mobiliario, material o enseres en el Centro, cada vez que sea necesario.
- Avisar al profesorado o al alumnado siempre que sea necesario.

- Colaborar en todo momento en el mantenimiento del orden y la disciplina, pidiendo ayuda al profesorado de guardia y/o al equipo directivo, cuando le sea necesaria a tal fin.
- Cuidar del material, mobiliario y enseres del Centro, así como del buen estado de los edificios, corrigiendo al alumnado que lo maltrate de alguna manera y solicitando al equipo directivo la sanción correspondiente para aquellos que sean sorprendidos haciendo destrozos intencionados. Informará de los desperfectos existentes al Secretario o Secretaria, a fin de que se proceda a la pronta reparación.
- Atender al teléfono y a la fotocopiadora, efectuando cuantas copias se le soliciten, anotando en el libro de control las que sean de carácter oficial (se entiende por oficial sólo aquellas copias que sean para la clase o tutoría), cobrando las que sean personales. Avisará al Secretario de cualquier avería de la máquina para proceder a su reparación.
- Comprobar el buen funcionamiento de temporizador de las señales acústicas que indiquen el comienzo y el final de las horas de clase.
- Vigilar la limpieza del Centro.
- Cualesquiera otras que les sean encomendadas por el Equipo Directivo.

El vestuario se debe proporcionar según su convenio colectivo. El Centro hará frente al pago de estas cantidades con el análisis de la Comisión Económica y la aprobación del Consejo Escolar.

1.3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

1.3.1. Del profesorado

El profesorado tiene garantizada su participación en la organización y gestión del Centro a través del Claustro de Profesorado, mediante su representación en el Consejo Escolar y sus Comisiones y por medio de los distintos órganos de coordinación docente que aparecen en el presente reglamento: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Equipos Docentes y Tutorías.

Para la elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2 del ROC.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

1.3.2. Del alumnado

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

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.

b) El Consejo Escolar del centro.

c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Otras funciones de los delegados y delegadas de clase:

- Cualquier otra representación del grupo para la cual sea habilitado por sus compañeros democráticamente.
- Las funciones del delegado/a serán también las de recoger las sugerencias de su grupo para la realización de actividades extraescolares y complementarias y elevarlas al jefe de departamento. Asimismo asistirán a las reuniones convocadas por este departamento para informar sobre las propuestas de actividades y transmitir la información a su grupo.
- Participar en las sesiones de evaluación junto con el subdelegado/a u otro representante, en el tiempo dedicado a analizar la marcha del grupo. Colaborará con el tutor/a en las sesiones de pre-evaluación y post-evaluación, en las tareas que se le indiquen.
- En los casos de problemas de carácter general en el grupo, el Delegado será requerido por el Jefe de Estudios para aclarar situaciones y circunstancias que hayan podido ocurrir al tiempo que será informado de aquellas medidas que vayan a adoptarse al respecto para que las comunique al grupo, independientemente de que posteriormente la Jef. de Estudios dé la oportuna información al mismo.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios.
- Absentismo
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADO/A

La elección del delegado se debe aprovechar para que puedan participar responsablemente en una sociedad democrática.

Objetivos:

1. Habituar a los alumnos a participar de forma democrática y responsable .
2. Que el grupo valore las funciones básicas que debe cumplir el delegado/a.
3. Reconocer la importancia de elegir un delegado/a responsable y competente.

Esquema-guía para el desarrollo de la sesión:

1. Una vez introducido el tema los alumnos intervendrán individualmente explicando las funciones que consideran tiene que realizar el Delegado de la clase. Esas funciones serán recogidas en la pizarra por parte del tutor/a realizando un listado de las mismas.
2. Leer y debatir el documento: “Elegir delegado/a. Piensa...reflexiona...elige bien...”
3. Presentación de candidatos y, si se quiere, defensa de sus candidaturas.

4. Constitución de la mesa: será presidida por el tutor y actuarán como secretario el alumno más joven y como vocal, el mayor.

5. Votación:

En la papeleta se escribe un solo nombre.

El secretario de la mesa irá citando a cada alumno por orden alfabético para que deposite su voto.

Terminada la votación y escrutinio de votos, el alumno que alcance el número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será nombrado Delegado y el que le siga en número será designado Subdelegado.

Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cinco alumnos más votados. Tras ésta, se procederá a la designación de Delegado y Subdelegado.

Cumplimentar el acta (modelo disponible en la *Web* del centro) para entregarla a Jefatura de Estudios

Junta de delegados y delegadas del alumnado

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

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

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

Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Las asociaciones de alumnado podrán celebrar reuniones en los locales del Centro en que cursen sus estudios sus miembros, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. A todos los efectos, será necesaria la notificación a la Dirección del Centro.

<u>Elección de los representantes del alumnado en el consejo escolar</u>

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnos

designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

1.3.3. De las familias

El tutor o tutora es el contacto directo de los padres y madres con el profesorado de sus hijos e hijas, y es a quién deben acudir en primera instancia para cualquier tema relacionado con su formación o su actividad en el Centro.

Las reuniones de tutoría

a) Reunión de principio de curso

Antes de la finalización del mes de noviembre el tutor o tutora convocará a todos los padres y madres para tratar los siguientes puntos:

a) Plan global de trabajo del curso.

b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

f) Derechos y obligaciones de las familias.

g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

Otros:

- Medidas acordadas por el Equipo Educativo en la Evaluación inicial
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Normas de funcionamiento (entrada/salida del Centro, control de asistencia a clase...) y materiales necesarios.
- Normas de convivencia.

b) Reuniones trimestrales

En el caso de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria, se celebrarán tres reuniones, una por cada trimestre, coincidiendo con la finalización de cada periodo de evaluación, en las que se tratarán los siguientes asuntos:

El/la tutor/a analizará el desarrollo del trimestre a nivel general de grupo, según lo expuesto y discutido en la Sesión de Evaluación, informando sobre:

Los logros, dificultades y medidas adoptadas;

Los acuerdos y medidas de carácter general acordados por el Equipo Educativo.

El/la Tutor/a propondrá posibles medidas de mejora y atenderá a las sugerencias y propuestas que los padres, madres o representantes del alumnado puedan hacer .

Finalmente hará entrega de los Boletines de calificaciones en aquellos casos en que no sea posible a través de iPasen.

Si el padre, madre o representante legal no pudiera acudir a alguna de estas reuniones, el tutor/a nunca entregará el boletín de calificaciones al alumno/a, excepto si es mayor de edad. No obstante lo anterior, el padre, madre o representante legal del alumno/a podrá autorizar a una persona mayor de edad y debidamente acreditada para recibir el mencionado boletín.

c) Reuniones particulares o entrevistas de tutoría

Tendrán lugar a requerimiento del padre, madre o representante legal del alumno/a, que previamente se pondrá en contacto a través de *iPasen* con el tutor/a para acordar la fecha y hora de la reunión. Asimismo, también podrán celebrarse a iniciativa del tutor/a o bien cuando la

jefatura de estudios o el departamento de orientación lo consideren necesario. Si un profesor/a quiere entrevistarse con el padre o madre de un alumno/a, comunicará su intención al tutor/a del grupo, siendo el propio profesor o profesora quien concierte la entrevista.

Los delegados y delegadas de padres y madres

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas y nombradas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado del grupo en la reunión que el profesorado que ejerce la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Elección de los representantes de los padres y de las madres

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

La Asociación de Madres y Padres del IES Huerta del Rosario, tiene como objetivo el colaborar con el Centro en la formación integral del alumnado, en el mejor ambiente de trabajo posible para todos.

El Centro proporcionará el material que la asociación necesite para sus actividades dentro de sus posibilidades. Asimismo, cederá sus instalaciones para las reuniones que deberán solicitarse en horario compatible con el del Centro.

1.3.4. Del personal de administración y servicios

Elección de representantes del personal de administración y servicios

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

2.1. Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.

2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.

3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.

4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

TOMA DE DECISIONES

1. Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción y titulación del alumnado se tomarán por consenso.

El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.

> "El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo" (Art. 14.5 del Decreto 111/2016 modificado por el Decreto 182/2020).
>
> "El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes" (Art. 16.3 del Decreto 110/2016, modificado por el Decreto 183/2020).

2. En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

> “En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente" (Instrucción décimoquinta.l de las Instrucciones de 16 de diciembre).

Atención:

- Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las materias que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.
- Es un voto por persona, independientemente del número de materias que imparta.
- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

2.2. Trámite de audiencia previo a la toma de decisión de la promoción o titulación

En Educación Secundaria Obligatoria es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado.

Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales; debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria. Para ello, cada familia concertará una entrevista con el tutor o tutora del grupo para transmitir la información que considere oportuna a tener en cuenta en la evaluación.

No obstante, a cada familia se le entregará a finales de mayo, a través de sus hijos, un documento de recogida de dicha información. Dicho documento deberá ser devuelto al tutor, firmado, antes del 10 de junio.

2.3. Derecho de las familias a la obtención de copias de los exámenes

La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, los objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos.

Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, “Los Recursos Administrativos”.

Al alumnado, sus padres, madres o representantes legales, en su condición de interesados en el proceso de evaluación, tienen por tanto reconocido el derecho a obtener copia de los documentos que obren en dicho proceso, tanto en ESO como en Bachillerato.

La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido al Director o Directora del Centro, que dará traslado al profesorado afectado.

2.4. Trámite de audiencia para la exención de optativa en 1º y 4º de ESO

Según establece el artículo 36 y 37 de la Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo de Educación Secundaria en Andalucía, el alumnado de 1º y 4º curso podrá quedar exento de cursar en el primer caso, la materia de libre configuración autonómica y en el segundo una materia de las específicas, habiendo sido oídos el alumno o alumna, el padre, la madre o los tutores legales.

Se plantean por tanto, los siguientes criterios para considerar a un alumno exento de la optativa:

1. Alumnado integrado en el censo de necesidades específicas de apoyo educativo.

2. Alumnado propuesto por el centro de primaria (dato registrado en su ficha de por haber precisado de medidas de atención a la diversidad y que tenga suspensas las áreas instrumentales). Esta información es recogida en las reuniones de tránsito y en la visita y entrevista del Departamento de Orientación con los tutores/as del centro de procedencia.

3. Alumnado repetidor, tanto en la etapa de primaria como en secundaria.

Una vez detectado el alumnado candidato a ser objeto de la exención de la materia optativa, se procederá de la siguiente forma:

a. Recopilación de la información académica del alumno en la que figuren datos de interés tales como son el número de materias suspensas en primaria, número de repeticiones, número de materias pendientes, información relevante de tránsito, etc.

Esta información se pondrá a disposición de los tutores y tutoras una vez se adopte la decisión de eximir al alumno candidato de la materia optativa por parte del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

b. Se informará a la familia y al propio alumnado, previo trámite de audiencia.

2.5. Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR)

El Departamento de Orientación establece el siguiente protocolo de actuación de cara

al procedimiento de incorporación del alumnado:

1. Propuesta por parte del equipo educativo a partir de la segunda evaluación, teniendo en cuenta el número de suspensas (más de tres), incluidas las pendientes y la actitud del alumno/a (se interesa pero tiene serias dificultades para alcanzar los objetivos de forma satisfactoria). Deben existir posibilidades de que con la incorporación al PMAR, supere las dificultades para que pueda cursar un 4º ordinario y alcanzar los objetivos y competencias clave de la etapa. Dicha propuesta se recoge en el Consejo Orientador.

2. Considerar aspectos que permitan valorar las circunstancias del alumno:

a. Fecha de nacimiento

b. Absentismo

c. Disciplina (partes de incidencia)

d. Número de materias no superadas teniendo en cuenta las pendientes

e. Idoneidad negativa

f. Medidas de atención a la diversidad previas: adaptaciones curriculares no significativas, refuerzos, exención de optativas, etc.

3. Entrevista con el alumnado. Firma de compromiso.

4. Entrevista con la familia. Firma de compromiso.

5 . Elaboración del Informe de Evaluación Psicopedagógica.

6. Elaboración de listado de reserva, especificando que el alumnado que no pueda entrar deberá ser objeto de una adaptación curricular no significativa, especialmente en las áreas instrumentales.

7. La incorporación al PMAR también requerirá la audiencia a los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores y la cumplimentación del Consejo Orientador.

8. El Departamento de Orientación establecerá una propuesta que elevará a la Jefatura de Estudios quien adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del Director. (art. 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y art. 40 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado).

Con respecto al agrupamiento del alumnado, no deberá superar los quince alumnos y alumnas, integrándose en los grupos de 2º y 3º con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia.

La estructura y distribución horaria de los programas aparecen recogidas en el Proyecto Educativo.

Otras cuestiones a considerar del programa:

- La redacción de los aspectos generales del programa es responsabilidad del departamento de orientación.
- El departamento de orientación coordinará la elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos didácticos para que forme parte del proyecto educativo. En dicha programación de los ámbitos, habrá que especificar la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
- La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica se expresarán en el Plan de Acción Tutorial.
- Al finalizar cada uno de los cursos del programa, corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

Con respecto a la evaluación y promoción de este alumnado, hay que tener en consideración: (artículo 46 de la Orden de 14 de julio de 2016):

- Que el profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen. Esto es necesario a efectos de que el equipo docente pueda adoptar las decisiones que correspondan sobre la promoción teniendo en cuenta lo estipulado con carácter general para el alumnado de esta etapa en el artículo 22 de la Orden de 14 de julio de 2016.
- Para el alumnado que curse un PMAR en 2º de ESO, el equipo docente decidirá si continúa en el PMAR en 3º de ESO o bien, si cursa 3º en régimen ordinario (opción que solo podrá adoptarse cuando el alumno o alumna cumpla los requisitos para promocionar al curso siguiente). Recordemos que no es posible sacar del programa al alumnado que se ha incorporado al mismo, salvo en el supuesto de que se decida su paso a 3º ESO en régimen ordinario por cumplirse las condiciones antes citadas.
- Para el alumnado que curse un PMAR en 3º de ESO, el equipo docente decidirá si promociona a 4º de ESO o bien si continúa un año más en el PMAR en 3º de ESO, opción que solo podrá adoptarse cuando el alumno o alumna no esté en condiciones de promocionar a 4º de ESO, no haya repetido 3º de ESO y cumpla los requisitos de edad de la etapa. Hay que tener en cuenta que no es posible sacar del programa al alumnado que se ha incorporado al mismo, salvo en el supuesto de que promocione a 4º ESO, sea por decisión del equipo docente o por haber repetido previamente 3º de ESO.

Sobre las materias no superadas:

- El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación al PMAR.
- Las materias no superadas de PMAR de 2º se recuperarán superando las materias de PMAR de 3º. Las materias no superadas PMAR de 2º que no tengan la misma denominación en PMAR de 3º tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas superando la evaluación del correspondiente programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- El alumnado que promocione a 4º de ESO con materias pendientes del PMAR deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar

la evaluación correspondiente. Se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado según el programa que cursado.

2.6. Trámite de audiencia para la incorporación al programa ordinario de la E.S.O., tras un Programa de Mejora del Aprendizaje

Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para su reincorporación al programa ordinario de E.S.O. tras haber permanecido en un PMAR y les entregarán un modelo dedocumento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa ordinario.

2.7. Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más

En educación secundaria obligatoria, al alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año más y les entregarán un modelo de documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación.

2.8. Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación.

En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para

todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

2.9. Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

2.10. Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios. El Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro como parte del Proyecto Educativo y en él se especifica:

La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

2.11. Información sobre la escolarización

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, publicará en los tablones de anuncios la normativa sobre escolarización, los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y

plazos de reclamaciones, etc. La Comisión Territorial de Garantías de la Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

Las actuaciones, acuerdos y decisiones tomadas relativas a la escolarización del alumnado, se hacen públicas a través de los medios y canales establecidos al efecto por la normativa vigente.

En la web del Centro y los tablones de anuncio del Instituto se podrá consultar toda la normativa e información referida al proceso de escolarización. Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

2.12. Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente

El equipo directivo informará a través de la web externa o la Intranet y de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán a través de mensajería Séneca a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

2.13. Tutorías

Las reuniones de tutoría

a) Reunión de principio de curso

Antes de la finalización del mes de noviembre el tutor o tutora convocará a todos los padres y madres para tratar los siguientes puntos:

a) Plan global de trabajo del curso.

b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

f) Derechos y obligaciones de las familias.

g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

Otros:

- Medidas acordadas por el Equipo Educativo en la Evaluación inicial
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Normas de funcionamiento (entrada/salida del Centro, control de asistencia a clase...) y materiales necesarios.
- Normas de convivencia.

b) Reuniones trimestrales

En el caso de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria, se celebrarán tres reuniones, una por cada trimestre, coincidiendo con la finalización de cada periodo de evaluación, en las que se tratarán los siguientes asuntos:

El/la tutor/a analizará el desarrollo del trimestre a nivel general de grupo, según lo expuesto y discutido en la Sesión de Evaluación, informando sobre:

Los logros, dificultades y medidas adoptadas;

Los acuerdos y medidas de carácter general acordados por el Equipo Educativo.

El/la Tutor/a propondrá posibles medidas de mejora y atenderá a las sugerencias y propuestas que los padres, madres o representantes del alumnado puedan hacer .

Finalmente hará entrega de los Boletines de calificaciones en aquellos casos en que no sea posible a través de iPasen.

Si el padre, madre o representante legal no pudiera acudir a alguna de estas reuniones, el tutor/a nunca entregará el boletín de calificaciones al alumno/a, excepto si es mayor de edad. No obstante lo anterior, el padre, madre o representante legal del alumno/a podrá autorizar a una persona mayor de edad y debidamente acreditada para recibir el mencionado boletín.

c) Reuniones particulares o entrevistas de tutoría

Tendrán lugar a requerimiento del padre, madre o representante legal del alumno/a, que previamente se pondrá en contacto a través de *iPasen* con el tutor/a para acordar la fecha y hora de la reunión. Asimismo, también podrán celebrarse a iniciativa del tutor/a o bien cuando la jefatura de estudios o el departamento de orientación lo consideren necesario. Si un profesor/a quiere entrevistarse con el padre o madre de un alumno/a, comunicará su intención al tutor/a del grupo, siendo el propio profesor o profesora quien concierte la entrevista.

2.14. Medios de difusión

Los medios de difusión más comunes por los que se puede canalizar la información son los tablones de anuncios, las reuniones informativas, la página web, mensajería PASEN, mensajería SENECA, e-mail y comunicación a través de videoconferencia en la red corporativa.

Será función del Responsable de la web del centro recabar todas aquellas noticias y eventos de interés relacionados con la vida académica del centro, así como difundirlas a través de la misma a la mayor brevedad.

Por otro lado, el profesorado del centro tomará conciencia de hacer llegar la información de interés, principalmente relacionada con la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares, al Responsable de la página web del instituto

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en la plataforma Séneca de las ausencias y retrasos producidos.

El Parte de Incidencias es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento, relativas a cuestiones muy diversas.

a) Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.

c) Durante los recreos, el alumnado se dirigirá a los patios correspondientes o a la biblioteca y no podrá permanecer en las clases ni en los pasillos. Las alumnas y los alumnos pueden desarrollar actividades deportivas o recreativas en las pistas deportivas del Centro previa inscripción en cuadrante. En caso de precipitaciones (lluvia), el alumnado sí podrá permanecer en los pasillos de la planta baja aledaños a los patios. Durante este tiempo se hará uso escrupuloso de papeleras y contenedores de reciclaje evitando arrojar basura o desperdicios al suelo reflejando así un comportamiento cívico.

d) Quienes causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

e) Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a las familias y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a

identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo abonar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.

f) Quienes sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.

g) En todo caso, los padres, madres o tutores/as legales de los causantes de daños serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

3.1. Organización del aula

El aula es la unidad básica de trabajo y convivencia en el Centro. Para el buen funcionamiento de las clases en las aulas se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a. No podrá entrar persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o profesora o previamente haya sido autorizada por la Dirección.

b. Cuando el alumnado tenga que trasladarse de aula o dependencia lo hará evitando alterar las actividades normales del Centro.

c. En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor o la profesora cuidará de que todo el alumnado permanezca dentro del aula hasta el final de las mismas.

d. El inicio y la finalización de cada clase se indicará con un toque de timbre. Entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente, todo el alumnado permanecerá dentro de sus aulas esperando al profesor o profesora. En el caso que se produzca la ausencia de un profesor o profesora, se esperará al profesorado de guardia, que pasará lista y atenderá al grupo en el aula durante la clase.

e. El alumnado acudirá a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo (libros, materiales específicos, ropa deportiva, calculadora, etc.) de acuerdo con las indicaciones del profesor o profesora. El profesor o profesora podrá informar al tutor o tutora, mediante parte disciplinario leve, o a sus padres, madres o representantes legales mediante la plataforma PASEN, de quienes incumplan estos requisitos.

f. Al entrar el profesor o profesora, las alumnas y los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud adecuada para comenzar el trabajo, respetuosa hacia el profesor o profesora y hacia sus

compañeras y compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento la clase.

g. Las intervenciones de las alumnas y los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor o profesora.

h. Durante la hora de clase se podrá salir de la misma por motivo justificado y siempre con autorización del profesor o profesora.

i. No se podrá beber (excepto agua) ni comer en clase.

j. Al terminar la jornada escolar, las alumnas y los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula.

k. Durante el tiempo de recreo las aulas permanecerán cerradas con llave y no se volverá a acceder a ellas hasta el fin del mismo. El delegado o delegada custodiará la llave y no la entregará a ningún compañero o compañera bajo ningún concepto. Si fuera necesario depositará la llave en conserjería. Igualmente se cerrarán con llave cuando el grupo se desplace a otras dependencias y durante el tiempo que no se tenga prevista su utilización.

l. Las alumnas y los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Se mantendrán las paredes y mobiliario (mesas, sillas, puertas, etc.) en perfecto estado, libres de pintadas, manchas, etc.

m. Las aulas deben estar ordenadas y limpias durante toda la jornada escolar, prestando especial atención al comienzo de cada clase.

n. El profesor o la profesora anotará en el parte de clase las incidencias que considere relevantes, para conocimiento del tutor o tutora y para que se puedan llevar a cabo las acciones posteriores que correspondan, tales como salidas, expulsiones de aula y retrasos.

o. Los alumnos y alumnas deberán tener especial cuidado con las instalaciones de las pizarras digitales y el ordenador del aula.

p. El alumnado que cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material queda obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

q. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo abonar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.

3.2. Biblioteca

La biblioteca escolar se entiende en la actualidad como un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (BECREA). En este sentido, es importante reflexionar sobre qué modelo de biblioteca escolar queremos implantar en nuestro centro educativo. La biblioteca debe garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias clave y el apoyo a las tareas docentes. Constituye, además, un entorno privilegiado para el fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras, para la afición por los libros y por la cultura.

Servicios básicos de la biblioteca

- Consulta en sala.
- Lectura en sala.
- Préstamo individual y colectivo.
- Hemeroteca.
- Información y orientación bibliográfica.
- Acceso a Internet.
- Sala de conferencia multimedia.
- Exposición de novedades.
- Difusión de los servicios y de información cultural.
- Recomendaciones de lecturas.
- Recogida de peticiones (desiderata).

Otros servicios:

- Formación de usuarios.

- Actividades de extensión cultural, dinamización y animación a la lectura.

- Uso de la dependencia para tareas proyectos, reuniones y otras actividades académicas.

Derechos y deberes de los usuarios de la biblioteca

- Derechos de los usuarios:

- Disponer de un material digno y adaptado a las distintas edades.

- Disponer de la biblioteca en los horarios lectivos y no lectivos (recreos y horario extraescolar en su caso).

- Ser informados del funcionamiento y de las actividades planificadas por la biblioteca.

- Participar con sus sugerencias en el diseño del plan de trabajo de la biblioteca, así como en la adquisición de los fondos de la misma.

- Ser asesorados adecuadamente.

- Deberes de los usuarios:

- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca.

- Tratar los libros y otros materiales con respeto.

- Seguir las instrucciones del profesorado encargado.

- Comunicar cualquier anomalía a la persona responsable de la biblioteca.

- No comer ni beber en la sala, así como en los pasillos que permiten el acceso a la misma.

- Mantener un comportamiento correcto dentro de la biblioteca y en las zonas aledañas, guardando silencio y siendo respetuosos.

Horario de la biblioteca

La sala de la biblioteca permanecerá abierta, como lugar de lectura y estudio, durante los recreos, atendida por el profesorado encargado de la misma.

También estará abierta, según cuadrante de ocupación o con la oportuna reserva, en horario de 8:00 a 14:35 horas; en este caso los alumnos estarán acompañados siempre por el profesorado.

En la puerta de entrada de la biblioteca quedará expuesto el horario de atención al público, así como el horario en que la sala esté ocupada por algún curso o alguna actividad, indicándose la persona responsable en cada momento.

Organización de la gestión documental

La gestión documental se realizará catalogando los fondos según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Para ello se empleará el programa informático de gestión de bibliotecas ABIES.

Todo el material inventariable de los departamentos didácticos (libros, soportes audiovisuales, publicaciones periódicas, etc.) debe registrarse en la biblioteca, para su catalogación, con independencia de su posterior depósito en la misma o en el departamento correspondiente.

En cuanto a los criterios de actualización de los fondos de la biblioteca, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
2. Equilibrio entre las obras de ficción y de información.
3. Actualidad, calidad e interés de los recursos.
4. Atención a la diversidad.
5. Planes y programas del centro.

Así mismo, para la adquisición de nuevos recursos, se seguirán las siguientes pautas:

1. Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
2. Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado y de otros usuarios.
3. Considerar los programas y proyectos en los que participe el centro.
4. Adquirir materiales de características diversas.

Con respecto al mantenimiento de la colección, la Dirección del centro establecerá un presupuesto anual ordinario para la renovación y actualización de la biblioteca escolar.

Personal

Los profesores/as responsables de la biblioteca será designados por la Dirección del centro de entre el profesorado del servicio de guardia con la denominación horaria Guardia de Bilblioteca.

Tendrán las siguientes funciones:

a. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b. Realizar el tratamiento técnico de la colección.

c. Coordinar y establecer los criterios de selección, actualización y adquisición de los recursos, así como su uso en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa.

d. Difundir los recursos de la biblioteca, creando y utilizando las herramientas necesarias para darlos a conocer a la comunidad educativa.

e. Coordinar y establecer la política de préstamo y la organización de la utilización de los espacios y tiempos.

f. Asesorar al profesorado en el uso pedagógico de la biblioteca.

g. Promover actuaciones relativas al fomento de la lectura, en colaboración con los departamentos didácticos.

h. Propiciar actuaciones relacionadas con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

i. Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

j. Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas escolares y públicas, la AMPA y otras instituciones.

k. Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Equipo de apoyo

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, los profesores/as responsables de la misma contarán con la colaboración de un equipo de apoyo, constituido por profesorado del centro. En la medida de lo posible, se intentará que dicho equipo

sea interdisciplinar, esto es, constituido por profesorado de las diferentes áreas y departamentos didácticos.

Los miembros del equipo de apoyo serán designados por la Dirección del centro a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar. La Jefatura de Estudios asignará a cada uno de los miembros la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia, atendiendo a la normativa vigente, a la carga horaria del centro y a los recursos disponibles.

Las funciones del equipo de apoyo a la biblioteca escolar son:

a. Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro y sus lineas de actuación.

b. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

c. Realizar labores de selección y gestión de recursos en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante los períodos de tiempo que les hayan sido asignados para esta función dentro de su horario individual.

Funciones de los jefes de los departamentos en relación con la biblioteca

El buen funcionamiento de la biblioteca requiere la implicación de toda la comunidad educativa y el trabajo coordinado del claustro de profesores. Todos los departamentos deben implicarse en su uso adecuado; es por ello que los jefes de los departamentos tendrán las siguientes funciones:

a. Permanecer en contacto con la persona responsable para determinar los recursos librarios y no librarios de sus respectivas materias que pueden ser prestados o consultados.

b. Coordinarse con la persona responsable de la biblioteca para la adquisición de nuevos ejemplares, de manera que queden registrados y catalogados una vez recibidos en el centro.

Criterios de la política de préstamos

1. Difusión de los recursos

En la biblioteca debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación de los recursos. Es importante evitar que el miedo a que los materiales se pierdan o deterioren limite su uso y difusión. Por ello se dejará a disposición del usuario en libre acceso todo el fondo, respetando los criterios de la presente política de préstamos. Con este mismo fin se dará difusión a las últimas adquisiciones realizadas en distintos medios (en la propia biblioteca, en la página web, en el panel informativo de la biblioteca…).

2. Comunicación y registro del préstamo

Ningún miembro de la comunidad educativa debe sacar fondos de la biblioteca sin comunicarlo al personal de la biblioteca encargado de esta tarea.

Los préstamos quedarán registrados en el ordenador de la biblioteca, para lo cual se empleará el programa ABIES. Si por alguna razón esta aplicación no funcionase adecuadamente, el servicio de préstamos se gestionará a través del talonario existente para tal efecto.

3. Tipos de lectores

- Alumnado de ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos del centro.
- Personal docente y no docente del centro.
- Padres, madres y tutores del alumnado del instituto.
- Otros colectivos vinculados temporalmente con el centro (estudiantes en prácticas, antiguos alumnos, etc.).

4. Materiales no prestables

- Enciclopedias, diccionarios, atlas y documentos que determinen los departamentos didácticos.
- Fondos antiguos y preciosos; ejemplares de carácter único y de difícil reposición.
- Obras que sean consultadas por un gran número de usuarios.
- Publicaciones periódicas que así se determinen.

5. Tipos de préstamos

- Préstamo individual al:

  Alumnado

Personal docente y no docente del centro

Otros colectivos

- Préstamo colectivo:

Departamentos didácticos

Grupos-clase

6. Duración del préstamo

Préstamo individual: Dos documentos / 15 días

Préstamo colectivo: Según necesidades.

7. Prórroga de préstamos

Se puede prorrogar el préstamo durante un nuevo período de igual duración.

8. Horario del servicio de préstamo

El servicio de préstamo se realizará en el período de recreo y siempre que haya un profesor/a encargado de dicha tarea. En ningún caso se pueden realizar préstamos o devoluciones fuera del horario establecido para ello y por ninguna persona que no sea la encargada del servicio.

9. Préstamos en períodos vacacionales

No se podrán realizar préstamos para períodos vacacionales.

10.Retrasos en las devoluciones

Periódicamente se elaborará un listado con los usuarios que tienen pendientes devoluciones para conocimiento de los mismos. Si los materiales no son devueltos, se informará a la Jefatura de Estudios, para que se tomen las medidas oportunas.

11.Pérdidas y deterioro de los materiales

El usuario se hace responsable del material que tome prestado. En caso de pérdida o deterioro grave tendrá que reponerlo con un ejemplar de iguales o similares características.

En el caso de que el usuario sea un alumno/a, se comunicará previamente a los padres, madres o tutores legales.

La no reposición del material está considerada en el Decreto 327/2010, capítulo III, sección 3ª, artículo 37 h, como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Podrá ser sancionada siguiendo las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38 de este mismo decreto.

Normas de la biblioteca:

a) Se guardará silencio a la entrada, permanencia y salida de lamisma.

b) Se exigirá buen uso en la consulta de libros.

c) Se respetará el orden y limpieza de la misma.

d) El horario de funcionamiento será establecido por la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado.

e) Todo libro retirado por un alumno en concepto de préstamo, tendrá un plazo de entrega de quince días, como máximo.

f) El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.

g) Las obras generales, Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, etc. Sólo podrán ser utilizados en la misma Biblioteca.

4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

4.1 Servicio de guardia

Funciones del profesorado de guardia:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

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

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Aspectos generales del servicio de guardia

La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de estudios.

El profesorado que quede libre de una o varias horas de clase porque el grupo o grupos a los que debía impartirlas estén realizando una actividad complementaria o extraescolar, quedará a

disposición de la Jefatura de Estudios para participar de forma activa en el desarrollo de las guardias del Centro.

El Profesorado realiza varios tipos de guardia:

a) Pasillos y sala de guardia.

b) Recreo.

c) Biblioteca.

d) Atención al Aula de Convivencia

La Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de guardias de recreo de forma que cada profesor o profesora tenga asignado un espacio a vigilar.

Las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de estudios al profesorado que se ofrezca voluntario y se completarán con el resto de profesorado.

Guardia y vigilancia

Se vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control: parte trasera del edificio, pasillos laterales y zona de entrada al gimnasio. Cada profesor de guardia tendrá asignada una zona. Además de velar por la limpieza del centro.

Se evitará que el alumnado permanezca en las aulas, pasillos, escaleras de emergencia, acceso trasero a la biblioteca o detrás del aula de EF.

En cuanto a la función de atender a los alumnos en sus aulas, señalamos que dicha atención será prioritaria con los grupos de la ESO:

- Cuando el número de ausencias del profesorado sea superior en uno al de profesores de guardia se unirán dos grupos (los de nivel educativo más alto, los menos conflictivos) y serán atendidos por un solo profesor de guardia en el SUM, siempre que esté libre. El resto de grupos serán atendidos en sus respectivas aulas.
- Cuando el número de ausencias de profesores supere en dos o más a los profesores de guardia, los alumnos serán agrupados teniendo en cuenta el número real de alumnos/as del grupo (los grupos flexibles - si los hubiera, de refuerzo, de optativas, etc. son poco numerosos, y en ocasiones, se pueden juntar hasta tres sin que el número de alumnos/as

sea excesivo). Se procurará que con estas uniones de grupos, todos puedan ser atendidos en aulas. En estos casos, la Jefatura de Estudios organizará la guardia siguiendo siempre este criterio.

- Como medida excepcional usaremos el patio, en caso de no poder agrupar al alumnado en las aulas.

En caso de sustitución de un profesor se pasará lista en el grupo utilizando iSéneca.

El profesor/a de guardia anotará en el documento correspondiente y atender a los alumnos que hayan sido suspendidos del derecho de asistir a esa clase (expulsados), en el caso que no se produzca su reincorporación al aula. El profesor de guardia permanecerá con el alumno en el aula de guardia. Para el cumplimiento de esta función será necesario que ell profesor del alumno señale las tareas concretas que éste debe realizar. Ningún alumno bajará de su aula sin unas actividades concretas mandadas por su profesor y con el apercibimiento correspondiente por escrito.

Otras funciones:

- Informar al Equipo directivo de la presencia de personas ajenas al Centro.
- Efectuar rondas por todo el edificio y patios del Instituto, impidiendo la presencia de alumnos o alumnas que en ese momento deberían estar en clase por los pasillos, la cafetería, la biblioteca o en cualquier otra dependencia del centro.
- Presentar ante la Jefatura de Estudios a aquellos alumnos que se encuentren fuera de su aula, sin motivo justificado, durante las horas de clase.

Las guardias deben de ser activas, se supervisarán todo el recinto escolar con cierta periodicidad en el trascurso de la guardia (edificios, porche, patios, servicios, ...)

Guardias ordinarias

En caso de ausencia del profesorado, los alumnos-as permanecerán en su aula trabajando y realizando tareas bajo la supervisión del profesorado de guardia. No está permitido que los alumnos permanezcan en el aula solos o sin tareas que realizar.

Si la ausencia estaba prevista, el profesor o profesora que se ausenta debe haber proporcionado instrucciones al profesorado de guardia sobre los trabajos o tareas a realizar durante su ausencia .

Hay que firmar las guardias en el informe de la sala de guardia y anotar las incidencias que se produzcan.

PROTOCOLO DEL PROFESORADO DE GUARDIA

El profesorado de guardia debe dirigirse inmediatamente a los pasillos de las plantas superiores para controlar el intercambio de clases. Si ya se encuentra allí deberá supervisar que todo está en orden y cada grupo atendido por su profesor, tras lo cual y a la mayor brevedad posible se dirigirá a la sala de guardia, comunicará incidencias y se pondrá a disposición del coordinador de guardia.

El coordinador/a de guardia organizará el servicio de guardia en el tramo horario que le corresponda asignando tareas y funciones al resto del profesorado.

Primero se cubrirán las posibles bajas que se han detectado al revisar los pasillos de las plantas superiores y más tarde se comprobarán las posibles incidencias en el parte diario, nunca al revés.

Durante la guardia, el profesorado no puede permanecer estático en la sala ajeno a lo que ocurre en el resto del centro, por ello se revisarán por turnos los pasillos y el porche al menos dos veces por guardia.

El porche y el patio deben supervisarse en cada guardia. No puede haber alumnado con profesor/a ausente en las pistas, los bancos de porche o los pasillos; si esto sucediera, se les enviará a clase . En caso de urgencia o requerimiento familiar los ordenanzas subirán a las aulas cuando corresponda.

Sustitución del profesorado ausente, pauta a seguir:

- Pasar lista con iSéneca y revisar el reparto de carga de trabajo a cada uno de los alumnos y alumnas, puede ser colectivo o individual.
- Mantener el silencio y el ambiente de trabajo en clase durante la hora de guardia.
- Revisar de trabajo realizado e informar del alumnado que no ha trabajado mediante parte leve al tutor y comunicación por mensajería Séneca al profesor ausente.

PROTOCOLO A SEGUIR EN LA SALA DE GUARDIA/AULA DE CONVIVENCIA CON ALUMNOS Y ALUMNAS EXPULSADOS O SANCIONADOS

• El alumnado expulsado bajará acompañado del delegado-a con tarea para realizar. El profesor/a que expulsa debe cumplimentar siempre un parte de incidencia, en caso contrario el profesorado de guardia debe reclamarlo.

• Se proporcionará al alumnado expulsado un documento de alegaciones en el cual redactará su versión de los hechos y reflexionará sobre su conducta. El Departamento de Orientación entregará las alegaciones a los tutores para su tramitación.

• A continuación, el alumno/a realizará el trabajo que le ha impuesto el profesor/a. Según los casos podrá pedírseles que estudien y transcriban las normas de convivencia apropiadas al caso, que estarán expuestas en la sala.

• En caso de que el alumno/a se niegue a trabajar , muestre una actitud disruptiva o desobedezca, se informará al equipo directivo o al Departamento de Orientación.

• Al finalizar la sesión el profesorado podrá reflejar el comportamiento de los expulsados/as en el informe de guardia.

• No es conveniente que haya más de 7 alumnos/as expulsados. La Jefatura de Estudios colaborará en estos casos.

• Si todo el profesorado de guardia se encuentra sustituyendo ausencias se devolverá al alumnado a su clase de origen.

Uso del teléfono de la sala de guardia: el alumnado solo podrá solicitar el uso del teléfono en caso de enfermedad o fuerza mayor. No se autorizará el uso del teléfono para, por ejemplo, olvidos de material, bocadillo, dinero o para que la familia acuda a final de trimestre porque “no hay casi nadie en clase”. Existe un registro de llamadas que debe ser cumplimentado por el profesor.

Salidas del centro: los ordenanzas podrán pedir colaboración al profesorado de guardia para que controle datos y motivos de los alumnos que solicitan salir del centro. Los mayores de 18 años presentarán su DNI en vigor y podrán salir en los cambios cambios de clase, pero no podrán volver a acceder al centro. Los convalidados podrán entrar y salir libremente presentando su acreditación (carnet de convalidado).

Indisposición o enfermedad de un alumno o alumna: el profesor de guardia llamará a su familia para comunicarle la situación de su hijo/a. De no poder contactar con la familia, se informará al equipo directivo y éste actuará en consecuencia. En caso de accidente o enfermedad que pueda

revestir cierta gravedad se avisará inmediatamente al directivo de guardia (que llamará al 112 ó 061). En el corcho de la sala de guardia hay protocolos de actuación frente a ataques de ansiedad y ataque epiléptico. Es recomendable su lectura.

Guardias de Recreo

Las puertas de acceso al centro permanecen cerradas durante el recreo, nadie puede acceder al centro por el portón principal. Solo profesorado y suministros pueden hacerlo por la puerta de servicio.

El profesorado asignado a las guardias de recreo se distribuirá de la siguiente manera: dos profesores en las pistas (en cada uno de los extremos) y dos en el porche. En caso de existir un quinto profesor de guardia, este atenderá en la sala de guardia las posibles incidencias.

1. Al comenzar el recreo los profesores de porche se asegurarán de que no quedan alumnos en los pasillos de las plantas superiores y todas las puertas están cerradas.

2. Cuando suene el primer timbre de fin de recreo subirán a abrir las puertas de las aulas de las plantas superiores. En el cuadrante semanal de guardias se distinguirá con la denominación Porche1 al profesor/a de guardia de recreo que se va a encargar de que no queden alumnos en el pasillo de la primera planta y de la apertura de las puertas de las aulas de dicha planta cuando toque el primer timbre de final de recreo, análogamente con la denominación Porche2 al responsable de la segunda planta; siendo la zona del Porche1 justo la lindante con la puerta de salida al recreo y cafetería y la zona Porche2 la restante.

3. Los profesores de las pistas se sitúan en los extremos de las mismas y se reparten dichas zonas equitativamente, estos profesores/as son los encargados de asegurarse de que no queden en el patio alumnos/as rezagados tras el segundo timbre.

Funciones de los profesores/as de porche:

1. Supervisar que no se tiran papeles al suelo en esa zona.

2. Controlar la masificación de alumnos/as pidiendo el bocadillo.

3. Supervisar al alumnado que se queda junto al huerto, está prohibido que pasen de la rampa de minusválidos de la Biblioteca.

Funciones de los profesores/as de pista:

1. Vigilar el normal desarrollo del recreo (sin balonazos en las pistas, que no se pongan detrás de las porterías, etc...)

2. Ser activos en la vigilancia hacia los/as alumnos/as fumadores/as y avisar a Jefatura de Estudios de cualquier problema que no se pueda resolver con el aviso normal.

3. Vigilar y controlar que los alumnos/as no permanezcan en el corredor lateral (zona frutales y valla)

En caso de lluvia, se dejará al alumnado estar en el pasillo central, escaleras de la planta baja y porche, nunca en los pasillos de las aulas

Atención: recordad que, en caso de accidente, la ausencia del profesor de guardia de recreo puede llegar suponer responsabilidad penal.

Retén de guardia

El profesorado que quede disponible por ausencia de su alumnado debida a actividades extraescolares, asistencia a pruebas o eventos o cualquiera otra circunstancia se pondrá a disposición de la jefatura de estudios para la realización de las tareas de apoyo al servicio de guardia que, por necesidades de servicio, se estimen necesarias.

Guardias de dirección

El horario general del centro debe prever la presencia, como mínimo, de un directivo en el mismo, a cualquier hora que éste se encuentre funcionando.

Durante dicha hora de guardia, realizará las siguientes funciones:

- Recibir y atender las visitas o llamadas dirigidas a algún miembro de la directiva en el caso de que éste se encuentre en clase o ausente.
- Colaborar efectivamente con el profesorado de guardia.
- Atender a los alumnos que sean enviados a la Jefatura de Estudios o al Departamento de Orientación cuando estén ausentes sus integrantes, tomando nota de dicha incidencia y comunicándolo al interesado posteriormente.

- Solicitar la colaboración de cualquier profesor, u ordenanza, para la realización de cualquier tarea que estime conveniente a fin de conseguir el normal desarrollo de la actividad del Centro.

4.2 Entradas y salidas

a. Las puertas del Centro se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar.

b. Cerradas las puertas, el alumnado que acceda al centro lo hará acompañado de su padre, madre, tutor legal o persona debidamente aurorizada y se inscribirá en el Registro de Entradas depositado en la conserjería a tal fin para su posterior control del tutor o tutora.

c. Las puertas del Centro permanecerán cerradas y controladas por los ordenanzas durante la jornada escolar.

d. Los alumnos menores de edad tienen la obligación de permanecer durante toda la jornada escolar en el Centro; por tanto, no se permitirá entrada o la salida de éstos bajo ningún concepto, a excepción de ir acompañados de su padre, madre, tutor legal o persona expresamente autorizada en el sobre de matrícula.

e. Para salir del Centro a lo largo de la jornada, las alumnas y los alumnos menores de edad deberán ser recogidos por sus madres, padres, tutores legales o persona debidamente autorizada quienes firmarán en el libro de Registro de Salidas depositado en la Conserjería.

f. Cuando madres y padres de alumnas y alumnos y personas ajenas al Centro se personen en éste, serán atendidas por los ordenanzas, quienes les informarán de hacia dónde dirigirse o dónde permanecer hasta tanto sean atendidas por la persona que corresponda.

5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

<u>Consideraciones generales</u>

a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

c) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

d) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

e) Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

Entrega de los libros de texto

a) Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará según las instrucciones sobre el programa de gratuidad.

b) La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.

c) Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

d) Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

e) Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

f) Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

Recogida de los libros de texto

a) Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por la vicedirección.

b) Se desarrollará en dos fases, en junio y septiembre, el día de entrega de notas.

c) Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

Aquellos que aprueban todo o titulan.

Aquellos que van a FPB.

d) A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.

e) Los tutores/as dispondrán de lista con sus alumnos y las materias del curso, para anotar en ellas los libros entregados.

f) En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

Perfecto, Bueno, Aceptable, Malo.

g) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

Normas de utilización y conservación

a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido

c) El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

d) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

e) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

f) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

g) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

h) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el

documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

i) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

a. Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

b. Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

c. Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

d. Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

6. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de FPGS

Alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior

El alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior es, en general, mayor de edad por lo que las normas organizativas del Centro tienen que adaptarse a dichas circunstancias.

El Centro suministrará al alumnado del C.F.G.S. una tarjeta identificativa que le permitirá:

Salir del centro durante los recreos.

Salir del centro cuando el profesor se ausente.

Salir del centro a cualquier hora, previa comunicación al directivo de guardia y registro en el Libro de Salidas.

Se recomienda al alumnado no entrar y salir del centro frecuentemente y sin causa justificada, más teniendo en cuenta que el C.F. es de la modalidad presencial y que la no cobertura del número de horas establecido para un módulo profesional puede acarrear la no superación de dicho módulo. Asimismo, el alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas. Contravenir esta norma puede suponer una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Alumnado mayor de edad que no cursa C.F.G.S.

El alumnado mayor de edad contará con una tarjeta identificativa que le permitirá:

Salir del centro durante los recreos.

Salir del centro cuando el profesorado se ausente previa comunicación al directivo de guardia y registro en el Libro de Salidas.

Este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas. Contravenir esta norma puede suponer una conducta gravemente perjudicial para la convivencia

Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo

El alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas y que, aunque sea menor de edad, cuente con autorización de su padre, madre o representante legal, tendrá una tarjeta identificativa que le permitirá:

Salir del Centro durante los recreos.

Salir del Centro previa identificación ante los ordenanzas cuando no tenga clase.

Este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos de otros niveles puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas. Contravenir esta norma puede suponer una conducta gravemente perjudicial para la convivencia

En general, todo el alumnado de “asignaturas sueltas” podrá utilizar los recursos del centro: biblioteca, cafetería, etc., cuando no tenga clase.

7. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 327/2010

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Es, por lo tanto, imprescindible configurar un equipo de evaluación diverso y representativo integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del profesorado elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un representante del alumnado elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un representante de las familias elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un representante del PAS elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La selección se realizará por acuerdo entre los representantes de los distintos sectores educativos.

8. El plan de autoprotección del instituto.

El Centro dispone de un Plan de Autoprotección desarrollado según la Orden 16 de abril de 2008 (BOJA de 8 de mayo de 2008) que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía (véase anexo correspondiente).

8.1. Definición y objetivos del plan de autoprotección

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

8.2. Contenidos del plan de autoprotección

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el *Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro*, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

8.3. Aplicación del plan de autoprotección

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del centro, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Nuestro centro, sostenido con fondos públicos, deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, si es posible, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o

edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

1) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

8.4. Coordinación de centro

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación, que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro mantendrá la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

8.5. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, con el fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca.

8.6. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía Séneca, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

9. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet y las redes sociales del alumnado

Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

Queda expresamente prohibida la utilización o mera exhibición de teléfonos móviles y dispositivos similares (cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos) en todo el Centro .La transgresión de esta prohibición puede ser considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

Los profesores/as que necesiten que sus alumnos/as usen el móvil en sus sesiones con fines pedagógicos deberán repartir las autorizaciones para ello, entregarlas en Jefatura de Estudios e informar a las familias.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior al finalizar la jornada.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia. Ni del móvil, aunque esté autorizado para las sesiones de un determinado profesor/a.

Uso seguro de Internet

A los efectos del ***Decreto 25/2007,*** *de 6 de febrero*, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El acceso o difusión de este tipo de contenidos será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia y será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

Ciberacoso

La creciente utilización de los medios tecnológicos de comunicación entre el alumnado y las peculiares características del ciberacoso, llevaron a la Consejería De Educación a la publicación de instrucciones de 11 de enero de 2017de la Dirección General de Participación y Equidad para aclarar la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar cuando el acoso se produce a través de medios tecnológicos.

Se distinguen dos situaciones:

a) Ciberacoso, o *ciberbullying*, en el que únicamente están implicados menores.

b) Acoso hacia menores a través de medios tecnológicos por parte de una persona adulta, como, por ejemplo, el *grooming* o establecimiento de una relación de amistad o un vínculo afectivo con un o una menor utilizando una identidad falsa, normalmente con una finalidad sexual explícita o implícita.

Actuación ante agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta

La actuación ante posibles agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos a un alumno o una alumna por parte de una persona adulta a través de diversas figuras delictivas como la suplantación de identidad, la petición de amistad bajo identidades falsas, el envío de imágenes o contenidos inapropiados, la solicitud de imágenes de contenido sexual, el secuestro del ordenador y apropiación de contenido sensible, diversas formas de extorsión, etc.,

excede el ámbito de aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Ante la posibilidad de que una alumna o un alumno pueda sufrir una situación de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta, la actuación del centro debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias o tutores legales sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos, contemplando, cuando así se precise, la intervención educativa del centro en la atención al menor que ha sufrido el acoso.

Ante la sospecha o evidencia de que un alumno o una alumna pueda estar siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro debe poner el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representantes legales del menor o la menor, recordando la obligación de denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Sin perjuicio del deber legal de poner en conocimiento de la autoridad judicial un delito público, que tiene cualquier ciudadano o administración, máxime cuando se trata de menores de edad. En estos casos es importante insistir en la necesidad de conservar las posibles pruebas, ya que es habitual por parte de la víctima, y por quienes protagonizan el ciberacoso, el borrado de los mensajes y la anulación de las redes sociales a través de las que se ha producido el acoso, con la consiguiente pérdida de la información que pudiera aportarse en el procedimiento penal.

La complejidad de este tipo de situaciones hace aconsejable solicitar asesoramiento a servicios externos como la Fiscalía de Menores, Agencia Española de Protección de Datos, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Nacional y Guardia Civil.

Situaciones de ciberacoso entre iguales en el ámbito escolar

El ciberacoso en el ámbito escolar es un tipo de acoso entre iguales que se da a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

Conductas de ciberacoso más habituales en el entorno educativo:

a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.

b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.

c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.

d) Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.

e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.

f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.

g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.

h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

El centro debe tomar en consideración la situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso. El protocolo se seguirá de acuerdo a los pasos establecidos en las Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General De Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto327/2010. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos

10. Prevención de riesgos laborales

Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:

Doña María Dolores Peinado Cifuentes

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

12. Actividad diaria del profesorado

• Todo el profesorado, en todo momento colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.

• Todo el profesorado colaborará en todo momento y atenderá a todas las indicaciones y requerimientos relacionadas con el uso y cuidado de instalaciones, mobiliario y recursos materiales, prestando especial atención a las instalaciones de las TICs.

• Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos a clase.

• Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.

• Será obligatoria la asistencia de los profesores y profesoras a las reuniones: de Departamento, de Tutores, de Orientación, de Ciclo, de Etapa, de Equipos Educativos, de Biblioteca, de coordinación de actividades culturales, etc.

• El profesorado estará obligado a la utilización del sistema Séneca para el control de asistencia del alumnado en cada tramo horario. Además, los mensajes enviados al profesorado a través de este medio tienen la categoría de comunicaciones escritas de Dirección.

• El profesorado estará obligado a la utilización de las plataformas digitales que se utilicen para la organización interna del Centro.

• En ningún caso se podrá adelantar clases cuando el profesor o profesora sea el único que esté de Guardia o en D.D. (dedicación a tareas directivas). Cuando así se produzca el profesor/a colaborará en la Guardia siguiente de forma activa.

• En caso de que algún grupo se encuentre en cualquier actividad o excursión en la que no participe el profesor/a que imparte clase en ese grupo, dicho profesor/a colaborará en las Guardias de forma activa como retén de guardia.

• Cuando un grupo realice una actividad en el Centro, el/la profesor/a que le imparte clase durante la misma, estará presente durante el desarrollo de la actividad, excepto que para una determinada actividad se señale expresamente lo contrario, si esto fuese así dicho profesor/a colaborará en las Guardias de forma activa.

Asistencia al centro

• Cuando un/a profesor/a tenga previsto ausentarse del centro lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.

• En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.

• Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.

• Si prevé que se va a retrasar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.

• En todo caso, si se ha previsto la ausencia, dejará en Jefatura de estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.

• El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

Control de faltas del alumnado

• El profesorado utilizará diariamente el registro de ausencias del portal Séneca para comunicar las faltas de asistencia a clase del alumnado, sabedor de que los tutores de ESO tienen la obligación legal de informar de las ausencias a los padres de los menores de 16 años, y el Director a las

autoridades educativas y a los Servicios municipales, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo escolar.

- No permitirá bajo ningún concepto el uso de dicho registro al alumnado.
- Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase distinta a la primera con retraso, el profesor amonestará por ese retraso al alumno a través de Séneca. No se negará la entrada al alumno por este motivo.

3. Orden y limpieza en las aulas.

- No comenzará la clase hasta que no se den las normales condiciones de orden y limpieza del aula. Asimismo, no abandonará el aula hasta comprobar que se mantienen esas mismas condiciones.

4. Fin de la clase o jornada.

- Dará por finalizada la clase cuando suene el timbre y no antes, especialmente al finalizar la tercera sesión y la última sesión.
- El profesor/a se asegurará de que el aula queda cerrada, con las persianas abatidas, las ventanas cerradas y los dispositivos electrónicos convenientemente apagados.

5. Adelanto de clases por ausencia del profesor.

- En el centro no está permitido adelantar las clases o cambiar los horarios por este motivo en ningún nivel.

13. Organización y desarrollo de las sesiones de evaluación

Antes de la reunión del equipo educativo

- Las sesiones de evaluación se celebrarán de acuerdo al calendario de evaluaciones que elabore la Jefatura de Estudios.
- Se fijarán unos días para introducir las calificaciones obtenidas por el alumnado en el Programa Séneca, señalando un último día para la realización de esta tarea, éste deberá ser respetado por todo el profesorado.
- Entre el último día para la introducción de calificaciones y el comienzo de la primera sesión de evaluación, habrá siempre una jornada en la que no se programarán actividades de evaluación y

será empleada por la Jefatura de Estudios para imprimir todas las actillas de calificación. De esta forma, existirá un margen de tiempo para resolver cualquier problema informático o de otra índole que pudiera presentarse.

• Todas las actillas de calificación deberán estar en poder de los tutores y tutoras un día antes de la sesión de evaluación.

• El tutor o tutora de cada grupo habrá preparado con sus alumnos y alumnas el Informe de Evaluación que éstos/as presentarán en la sesión de evaluación. En caso de no producirse dicha preparación, el alumnado no entrará a la misma. La Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación proporcionarán un guión orientativo para el desarrollo de esta sesión preparatoria.

Reunión del Equipo educativo

Cada grupo tendrá sesión independiente, en la que participarán todos los profesores que impartan clases al mismo.

Será posible la asistencia de dos alumnos o alumnas de cada grupo (delegado/a y subdelegado/a u otros) a las reuniones de evaluación, siempre y cuando, éstas hayan sido preparadas convenientemente con el tutor o tutora del grupo. La presencia de los alumnos sólo se contempla en la primera parte de la reunión, una vez que éstos hayan manifestado la opinión del grupo respecto a la marcha del trimestre y recogido las observaciones del profesorado que quiera realizarlas, abandonarán la sesión de evaluación y ésta seguirá su desarrollo exclusivamente con el profesorado.

• No se abordarán problemas personales entre profesores y alumnos, éstos deberán resolverlos las partes implicadas. En caso de necesidad, se producirá la mediación del tutor o tutora, pero en otro espacio y tiempo.

• No se abordarán problemas personales de determinados alumnos que no tengan notable incidencia en su rendimiento escolar.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del grupo y a ellas asistirá un miembro del equipo directivo y el Orientador.

El tutor presentará su Informe de Evaluación y conducirá la sesión según su criterio. Para facilitar esta tarea la Jefatura de Estudios proporcionará un guión orientativo.

Después de la reunión del equipo educativo

El tutor o tutora rellenará el acta de la sesión de evaluación que será facilitada por la Jefatura de Estudios y subida a la plataforma Séneca o bien se usará la de dicha plataforma.

El tutor o tutora procederá a corregir las modificaciones que se pudieran originar en la sesión de evaluación, y posteriormente, comprobará las actillas de evaluación y el boletín de calificaciones antes de proceder a su entrega o publicación en Séneca.

El tutor o tutora publicará el boletín de calificaciones y el resto de los documentos de evaluación destinados a las familias en el punto de recogida de la aplicación Séneca.

El tutor o tutora dedicará al menos una sesión de tutoría al análisis de los resultados de la evaluación con el alumnado.

13. Procedimiento para medir y analizar los resultados de aprendizaje

13.1. Objetivos

• Documentar y medir los resultados académicos de alumnos y alumnas y analizar las causas o factores de carácter interno (funcionamiento del centro/departamento/práctica docente) o externo que han podido determinar dichos resultados o influir en los mismos.

• Establecer las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para minimizar los aspectos negativos y contribuir en la mejora de los resultados.

• Establecer las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para potenciar los aspectos positivos.

13.2. Ámbito de aplicación

Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Grado Superior y Formación Básica Obligatoria (Educación Especial).

13.3. Procedimiento (descripción del proceso)

En el análisis de resultados trimestral

Antes de quince días lectivos tras las sesiones de la primera y segunda evaluación:

1. Elaboración del informe trimestral de resultados.La jefatura de Estudios junto con el ETCP elaborará el informe trimestral de resultados que incluirá un análisis de:

- La distribución del alumnado en función del número de asignaturas no superadas para informar de los mismos para contrastarlos con los datos de la provincia y la comunidad autónoma.
- Las estadísticas de aprobados por cursos y grupos y por materias.
- Los datos referidos a la gestión del clima escolar y la convivencia.
- Los datos referidos a la eficacia de las medidas de atención a la diversidad implementadas.

2. Remisión del informe de resultados trimestrales al Clauro de profesores y profesoras..La jefatura de Estudios remitirá a través del módulo de mensajería de *Séneca* el informe trimestral de resultados a todos los miembros del claustro de profesores y profesoras junto con la convocatoria de reunión de Claustro de profesores y profesoras monográfico con el unico punto en el orden del día de análisis de resultados del trimestre para exponer los datos disponibles, resolución de dudas y hacer las aclaraciones pertinentes.

3. Remisión del informe de resultados trimestrales al Consejo Escolar. Paralelamente, la dirección del centro remitirá el informe trimestral de resultados a todos los miembros del Consejo escolar (a excepción de los miembros pertenecientes al claustro) junto con la convocatoria de reunión de Consejo Escolar a través del módulo de mensajería de *Pasen/iPasen* para exponer los datos disponibles, resolución de dudas, registrar propuestas y hacer las aclaraciones pertinentes.

4. Análisis FODA por parte del profesorado de los resultados de las evaluaciones trimestrales que afectan a las áreas, materias y grupos de su competencia y valoración individual de resultados con propuestas de actuación a corto plazo, estrategias a seguir y decisiones a tomar para para minimizar los aspectos de carácter negativo y potenciar los positivos que han podido influir en los resultados obtenidos y contribuir en su mejora (el análisis FODA se realizará mediante formulario *Google* individual que después de su supervisión por la Jefatura de Estudios será remitido impreso a las jefaturas de departamento correspondientes).

5. Reuniones de departamento para la puesta en común de propuestas de actuación y estrategias a seguir y acordar las actividades de seguimiento de los acuerdos y compromisos adoptados.

6. Traslado a Jefatura de Estudios de las propuestas realizadas tras la puesta en común y los acuerdos y compromisos adoptados por parte de los departamentos didácticos a través de los

medios establecidos (formulario *Google* del Departamento). El formulario una vez impreso se incluirá en el libro de actas del departamento. Las propuestas, acuerdos y compromisos adoptados tendrán carácter vinculante para todos los miembros del departamento.

7. Reunión monográfica ETCP y áreas de competencia para informar y establecer las pautas para la implementación y coordinación de las propuestas de actuación y estrategias de carácter interdepartamental acordadas por los distintos departamentos didácticos.

8. Remisión al Claustro de profesores y el Consejo Escolar propuestas de mejora realizadas.

Paralelamente al procedimiento establecido, tutores y tutoras programarán actividades de tutoría para informar y analizar con el alumnado de su tutoría los resultados de las evaluaciones trimestrales y consignar las propuestas a corto plazo, acuerdos y compromisos del alumnado y trasladarlas a los correspondientes equipos educativos.

En el análisis de resultados final:

Antes de la primera semana de noviembre, una vez publicados los datos por la Consejería de Educación y Deporte, se establecerán conclusiones finales y propuestas a corto y largo plazo a incluir en el plan de mejora del centro a partir de:

- Los datos ofrecidos por el *Informe definitivo de resultados de los indicadores homologados para la autoevaluación de centros que imparten educación secundaria* publicado por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.
- La distribución del alumnado en función del número de asignaturas no superadas para informar de los mismos para contrastarlos con los datos de la provincia y la comunidad autónoma.

Las distintas jefaturas de departamento, tras convocatoria de reunión informativa de ETCP ampliado, procederán a su análisis y elaborarán las propuestas para el plan de mejora del curso que se inicia. Dichas propuestas serán consensuadas en reunión de coordinación de áreas de competencia y visadas por el ETCP y el departamento de FEIE antes de su inclusión en el plan.

Las propuestas definirán las acciones a realizar con responsables, tiempos e indicadores de resultados y tendrán como referencia los objetivos priorizados en el Proyecto de Centro.

13.4. Aspectos a valorar

Para el análisis de los resultados académicos, los indicadores habitualmente utilizados para su consideración en la elaboración de los informes estarán referidos a los siguientes aspectos:

En el análisis trimestral

- Tasa de éxito (alumnado con 0 materias suspensas).
- Tasa de éxito (porcentaje de alumnos/as aprobados) en cada materia.
- Tasa actualizada de promoción o titulación.
- Tasa actualizada de previsión de promoción o titulación.
- Tasa actualizada de absentismo.
- Tasa de abandono del alumnado.
- Tasa de partes de conductas contrarias a las normas de convivencia y reincidencia en los mismos en cada uno de los niveles educativos.

En el análisis final

- Los establecidos en el *Informe definitivo de resultados de los indicadores homologados para la autoevaluación de centros que imparten educación secundaria* publicado por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

13.5. Responsables

Jefatura de Estudios y Dirección

Tareas:

- Tratamiento de la información y elaboración del informe de resultados de las evaluaciones trimestrales y final base a los datos disponibles en las estadísticas.
- Presentar el informe de resultados al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Claustro de profesores y profesoras y el Consejo Escolar del centro.

ETCP y equipos de áreas de competencias

Tareas:

- Analizar los resultados globales de las evaluaciones trimestrales y final.

• Establecer las pautas para la implementación de las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar establecidos en los distintos departamentos para minimizar los aspectos de carácter interno (en el funcionamiento del centro/departamento/práctica docente) que hayan podido influir negativamente en los resultados.

• Establecer las pautas para la implementación de las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar establecidos en los distintos departamentos para potenciar, consolidar y generalizar los aspectos y prácticas de éxito de carácter interno (en el funcionamiento del centro/departamento/práctica docente) que hayan podido influir positivamente en los resultados.

Departamentos didácticos

Tareas:

• Analizar los resultados del departamento didáctico y establecer las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para minimizar los aspectos negativos de carácter interno (en el funcionamiento del centro/departamento/práctica docente) que han podido influir en los resultados obtenidos y contribuir en su mejora.

• Establecer las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para consolidar, potenciar y generalizar los aspectos positivos y prácticas de éxito que han contribuido e influido positivamente en los resultados obtenidos.

Claustro de profesores y profesoras

Tareas:

9. Analizar individualmente los resultados de las evaluaciones trimestrales y final que afectan a las áreas, materias y grupos de su competencia.

10. Trasladar a las jefaturas de los departamentos didácticos las valoraciones de resultados y propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para para minimizar los aspectos de carácter negativos que han podido influir en los resultados obtenidos y contribuir en su mejora.

11. Trasladar a las jefaturas de los departamentos didácticos las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para consolidar, potenciar y generalizar los aspectos

positivos y prácticas de éxito que han contribuido e influido positivamente en los resultados obtenidos.

Alumnado

En sesión de tutoría:

- Analizar globalmente los resultados y establecer las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para minimizar los aspectos de carácter externo e interno que hayan podido influir negativamente en los resultados.

- Analizar los globalmente resultados y establecer las propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para potenciar, consolidar y generalizar los aspectos de carácter externo e interno que hayan podido influir positivamente en los resultados.

Tutores/as

En sesión de tutoría:

12. Programar sesión de tutoría para el análisis del resultados del grupo.

13. Informar y analizar con el alumnado de su tutoría los resultados de las evaluaciones trimestrales del grupo en las distintas áreas, materias y grupos de su competencia.

14. Consignar así mismo las propuestas del alumnado para la mejora de resultados y trasladarlas a los equipos educativos.

Consejo escolar

Tareas:

- Analizar globalmente los resultados y establecer propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para minimizar los aspectos de carácter externo e interno que hayan podido influir negativamente en los resultados y establecer las pautas para la implementación.

- Analizar los globalmente resultados y establecer propuestas de actuación, estrategias a seguir y decisiones a tomar para potenciar, consolidar y generalizar los aspectos de carácter externo e interno que hayan podido influir positivamente en los resultados.

14. Actividades complementarias y extraescolares

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

14.1. Normas generales

• Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser programadas por el Departamento Didáctico que las organice, a principios de curso, y deberán estar incluidas en el Plan de Centro integradas en el currículo o en su defecto aprobadas previamente por el Consejo Escolar y el ETCP. En esta programación se deberán incluir objetivos, grupos y profesores/as afectados y fecha aproximada de realización.

• De todas las actividades complementarias y extraescolares cuya fecha de realización no se haya podido establecer, por diferentes motivos, en la programación a principio de curso deberán

tener conocimiento previo con la suficiente antelación la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como el Director y la Jefatura de Estudios. En caso de incumplirse esta norma dichas actividades pueden no ser autorizadas.

• La preparación u organización de cualquier actividad no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clase para alumnos y profesores.

• En caso de accidente, enfermedad o cualquier otro imprevisto que surja en las excursiones con uno o varios alumnos, un profesor se quedará al cuidado de ellos. Se avisará a las familias afectadas lo antes posible para informarles y, en el caso de que fuese necesario, para que se personen en el lugar indicado.

• Los profesores acompañantes a cualquier actividad deberán dejar tareas y/o actividades para aquellos grupos que queden desatendidos.

• Durante la realización actividades extraescolares o complementarias con monitores o personal ajeno al centro, el profesorado acompañante deberá estar presente en todo momento para supervisar y/o colaborar.

• Se asignará un profesor/a por cada 20 alumnos/as para cualquier actividad extraescolar.

• El profesorado que no tenga clase debido a que su grupo esté de excursión, deberá permanecer localizado en la sala de profesores como refuerzo del servicio de guardia.

• Los Jefes de Departamento, o, en su defecto, los profesores/as organizadores deberán comunicar personalmente con la suficiente antelación, al Equipo directivo la realización de una actividad complementaria o extraescolar no prevista en la programación, con el fin de que se pueda garantizar el desarrollo normal de la jornada afectada.

• Llegado el momento de realizar un viaje o salida del centro con alumnos, deberá entregarse en Jefatura de Estudios, la siguiente información :

◦ Fecha de la realización del viaje.

◦ Objetivos pretendidos que justifiquen desde el punto de vista académico la actividad.

◦ Programación detallada del viaje en cuanto a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares a visitar, sitios donde se duerme con dirección y número de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc.

◦ Relación de profesores que realizarán la actividad para que pueda solicitarse el correspondiente permiso en Delegación.

◦ Relación de alumnos que realizarán la actividad.

◦ Autorizaciones de los padres o tutores legales de los alumnos.

• En todo caso, se evitará la realización de actividades extraescolares en fechas o circunstancias que a juicio del ETCP o la Jefatura de Estudios puedan suponer menoscabo para el normal desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el centro (especialmente durante el mes de mayo en 4º de ESO y 2º de bachillerato y el mes de junio para todos los niveles, exceptuando la última semana lectiva).

14.2. Objetivos

• Todas las salidas y excursiones que se proyecten deben incluir entre sus objetivos un componente cultural, científico o pedagógico y estar integradas en el currículo..

• Las excursiones de tutoría tendrán fundamentalmente un planteamiento de convivencia.

• Las actividades se intentará que respondan preferentemente, entre otros, a cuatro objetivos generales:

◦ Que los alumnos del Instituto tengan un conocimiento de su entorno, de su historia y de su legado artístico de forma que al finalizar la ESO habrán estudiado y visitado aquellos hechos y lugares más importantes.

◦ Al finalizar el bachillerato, los alumnos del Centro hayan visitado y estudiado alguno de los lugares más importantes de Andalucía desde el punto de vista histórico y cultural.

◦ Los alumnos del Instituto hayan visitado y estudiado, al finalizar la ESO o el bachillerato, los principales parajes naturales de nuestro entorno.

◦ Que los conocimientos adquiridos de las distintas áreas, tanto en la ESO como en el bachillerato (literatura, música, etc) se integren en la organización y realización de las diferentes actividades.

14.3. Financiación

• El gasto que ocasionen las actividades complementarias y extraescolares será asumido por el Departamento organizador, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la colaboración de la A.M.P.A. y con las ayudas que puedan surgir del exterior y de las familias.

• Los organizadores de estas actividades podrán realizar trabajos o actividades con los alumnos para recaudar fondos para la autofinanciación. Estos trabajos y actividades deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.

• Toda actividad realizada por el alumnado para la obtención de fondos de sus viajes de estudios deberá ser supervisada por la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Comisión Económica del Consejo Escolar.

• El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y llevará el control económico de todas las actividades programadas.

• Si un alumno se da de baja de un viaje, sólo recibirá el dinero aportado para el mismo a través de cuotas, siempre y cuando el viaje no haya sido contratado.

14.4. Módulo de alumnos

• A la actividad que suponga salida del Centro, acudirá un profesor por cada veinte alumnos o fracción.

• El número mínimo de alumnos para salir un grupo de excursión será el 50 % del grupo al que se oferta. El resto deberá asistir a clase para realizar actividades alternativas propuestas por el profesorado.

Autorizaciones

• Cuando se realicen actividades complementarias y/o extraescolares fuera del Centro y, especialmente cuando se utilicen medios de locomoción, será imprescindible para los menores de edad la autorización firmada por el padre, madre o tutor legal.

• Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera de la localidad deberán ser notificadas a los padres y en el caso de alumnos menores de edad, éstos deberán contar con la autorización expresa de sus padres.

• Los profesores responsables deberán tener en su poder las autorizaciones de los padres antes del inicio de la actividad. El alumno que no la entregue no podrá participar en la misma.

Convivencia

• En el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares, ya sean dentro o fuera del edificio del Centro, voluntarias u obligatorias, se seguirán aplicando las normas generales de

convivencia, más aquellas que consideren oportunas los profesores que organicen y colaboren con dichas actividades.

• A propuesta del tutor y de los organizadores de una actividad, la Jefatura de Estudios propondrá a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar la suspensión de la participación en actividades extraescolares (viajes, excursiones o cualquier otro tipo de actividad) de aquellos alumnos con faltas contra las normas de convivencia.

14.5. Fechas y duración

• Las excursiones como normal general, salvo casos excepcionales, tendrán la duración de un día.

• En la planificación de actividades docentes fuera del aula y viajes de estudios, no se superarán los cinco días lectivos del calendario de cada grupo, ni se desarrollarán por lo general durante el periodo y las sesiones de evaluación. Ninguna actividad podrá impedir la asistencia del profesorado a las sesiones de evaluación. Excepcionalmente podrán organizarse en esas fechas, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios.

• Las excursiones se realizarán preferentemente durante el primer y segundo trimestre, dejando lo más libre posible de salidas el tercer trimestre del curso.

14.6. Actividades Complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

• Dada la obligatoriedad de la actividad, ésta deberá ser programada para grupos completos, llegado el momento de realizar la actividad, si ésta presenta coste económico para el alumnado, se autorizará si participa al menos un 50 % de los alumnos y alumnas del grupo o grupos a los que va dirigida. Cuando una actividad sea autorizada, el alumnado que no asista deberá acudir al centro para realizar actividades de refuerzo, repaso o cualquier otra que el profesorado considere conveniente, cumpliendo su horario ordinario.

• En el supuesto de englobar varias actividades fuera del aula teniendo como soporte la interdisciplinaridad, el criterio para el cálculo del número de profesores y profesoras que asistirá a la misma será de un profesor por cada Departamento implicado, aunque el número de alumnos y alumnas sea inferior a veinte.

• Cuando este tipo de actividades dure más de un día, será preciso además la autorización previa del Consejo Escolar.

• Si la situación económica familiar impide a algún alumno o alumna la participación en alguna actividad complementaria, la Jefatura de Estudios, en colaboración con la AMPA y en coordinación con la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la tutoría correspondiente, estudiará la posibilidad de una aportación económica para sufragar los gastos extraordinarios que dicha actividad supusiera a la familia del alumno o alumna.

14.7. Actividades Extraescolares

Se considerarán actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario, y en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

• En las actividades que haya que pernoctar fuera del domicilio, además de la citada autorización, se realizará una reunión previa con los padres en la que se detallará el contenido de la misma.

• Habrá dos excursiones finales de curso; una, para 4º de ESO, y la otra, para 2º de Bachillerato. Se procurará que tengan la menor incidencia posible en el desarrollo del trimestre en que se haga Participarán en el viaje, exclusivamente, alumnos y alumnas que estén cursando esos niveles de enseñanza.

• El viaje final de curso o viaje de estudios será programado a principios de curso para su inclusión en el Plan de Centro, de la misma forma que se programan el resto de actividades, siendo coordinada su organización por el Departamento de Actividades Extraescolares.

• Los padres podrán acudir como acompañantes o colaboradores.

15. Asistencia a clase

La asistencia a clase es un derecho y un deber de todos los alumnos, tanto de la Educación Secundaria Obligatoria como de los de post-obligatoria. Se entiende por falta de asistencia no sólo

las relativas a las actividades lectivas, sino también a las complementarias organizadas por el Centro en horas lectivas.

Procedimiento general de control de las faltas de asistencia:

Para el control de asistencia se utilizará el registro de ausencias del alumnado del portal Séneca. Los profesores/as podrán hacerlo mediante su acceso a dicho portal a través la aplicación iSeneca, la cual contiene todos los datos necesarios de los grupos que se han asignado al profesor (alumnos de cada grupo, horario de cada jornada, etc.) Los profesores han de anotar diariamente las ausencias del alumnado.

Una vez finalizada la jornada lectiva, es absolutamente necesario que el profesorado compruebe que se han grabado correctamente las ausencias.

- Gestión de los datos:

Cada semana los tutores controlarán las faltas a clase de los alumnos y alumnas de su tutoría. Con una semana de retraso, para dar tiempo a la justificación de faltas por parte del alumnado, los tutores y tutoras comunicarán a Jefatura de Estudios qué alumnos/as han acumulado 12 ó más horas de faltas injustificadas durante una semana. En estos casos se producirá una primera entrevista con la familia para que justifiquen dichas faltas. De igual forma, con una semana de retraso como máximo, los tutores y tutoras comunicarán a la Jefatura de Estudios qué alumnos/as han acumulado un total de 25 ó más horas de faltas injustificadas durante un mes. De existir estos casos, se producirá otra entrevista con la familia (Primer Apercibimiento) y se les comunicará que de persistir esta situación su hijo/a será derivado/a a los programas de absentismo escolar.

- Funciones de cada una de las partes implicadas:

Jefatura de Estudios:

Recibir información semanal de los alumnos/as que acumulan 8 ó más horas de faltas sin justificar.

Tutor/a: .

Informar semanalmente a Jefatura de Estudios de los alumnos/as de su tutoría que acumulen 12 ó más horas de faltas sin justificar. Inicio de Prevención Absentismo.

Profesor/a:

Pasar lista y anotar las incidencias Séneca.

Profesorado de guardia: .

En caso de ausencia del profesor/a del grupo el profesor/a de guardia registrará las faltas de asistencia del alumnado en Séneca.

Procedimiento de justificación de faltas de asistencia:

Las faltas de asistencia a clase podrán ser justificadas por el propio alumno/a cuando sea mayor de edad o por los padres, madres o tutores legales de éstos. La Jefatura de Estudios pondrá a disposición de los alumnos un modelo de justificante de ausencia para los alumnos que podrán recoger en la conserjería. A este impreso se le podrán adjuntar los documentos que se estimen necesarios.

Si un alumno/a no asiste un día a clase o a determinadas horas del día deberá justificar su falta en un plazo no superior a tres días lectivos desde su incorporación. Esta justificación deberá mostrarla en primer lugar al tutor o tutora para que tenga constancia lo antes posible de la justificación de la falta. A continuación, se la mostrará al profesorado de las materias a las que faltó si se hubiese realizado una prueba de tipo evaluable. El tutor o tutora que será el encargado de archivarla en el expediente del alumno.

Se entiende como falta justificada aquella que se ha producido por causas ajenas al interesado o cuando la actividad a realizar no se podía producir en otro momento. No es motivo suficiente que la familia sea consciente de las faltas del alumno/a para que éstas queden justificadas. Sólo se considerarán como causas de justificación las siguientes:

- Asistencia al médico
- Muerte o enfermedad grave de un familiar
- Deber inexcusable de carácter oficial
- Graves trastornos familiares

El tutor/a o profesor/a correspondiente puede considerar nula la justificación si la información aportada no aparece con las garantías debidas o la causa esgrimida no está dentro de las contempladas como falta justificada.

Fases de la notificación a la familia:

• Primera notificación: cuando el alumno/a acumule un mínimo de 25 horas de faltas no justificadas en un mes. El tutor/a comunicará el hecho a la familia con la mayor brevedad posible. La comunicación se realizará mediante entrevista personal por escrito (carta).

• Segunda notificación: cuando el alumno/a acumule un mínimo de 25 horas de clase no justificadas en un mes. El tutor/a lo comunicará en Jefatura de Estudios y desde ahí se citará a la familia para una entrevista personal. De no obtenerse la justificación oportuna tras dicha reunión, la Jefatura de Estudios informará a la familia que el alumno/a puede entrar a formar parte del Programa para la prevención del absentismo escolar.

• Tercera notificación: cuando el alumno/a haya faltado injustificadamente 25 ó más horas en un mes, el alumno/a será derivado al Programa para la prevención del absentismo escolar de la Delegación de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana.

Faltas a clase con motivo de realización de actividades extraescolares:

Cuando un grupo o grupos de clase realizan una actividad extraescolar, la asistencia al Centro de los alumnos y alumnas que no participan en la misma es absolutamente obligatoria. La no asistencia a clase, tanto el día de la actividad como el inmediatamente posterior, es una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y tendrá las siguientes consecuencias:

1. Se computarán el número de horas de faltas como injustificadas, de manera que cuando el alumno/a alcance las estipuladas será derivado a los programa de prevención del absentismo.

2. Los diferentes Equipos educativos tomarán medidas concretas que tengan repercusión en cada una de las áreas o materias a las que el alumno/a ha faltado. Las medidas a tomar se acordarán a principios de cada curso escolar por los Equipos educativos y serán aplicadas por todos de forma que al alumnado le traslademos sensación de unidad y coherencia.

3. Suspensión del derecho de los alumnos/as que falten a participar en cualquier otra actividad extraescolar que se organice en el Centro durante ese curso escolar.

Faltas a clase previas a la realización de exámenes (sin justificar):

El profesorado podrá optar si lo considera conveniente por la acumulación de la materia para la siguiente prueba o la realización de la misma al final del trimestre.

Puntualidad

El centro permanecerá cerrado a partir de las 08:00 horas. En caso de retraso justificado y por motivos de seguridad, el alumnado menor de edad solo podrá acceder al centro si viene acompañado de un familiar o persona autorizada.

El horario lectivo ha de cumplirse con puntualidad. Se considerará falta de puntualidad y así se anotará en iSéneca cuando los alumnos entren en clase, sin causa justificada, con posterioridad a la llegada del profesor.

Los alumnos permanecerán en el aula hasta que termine la hora lectiva, no se podrá abandonar el aula excepto por causa de fuerza mayor. Los toques de timbre que señalan los comienzos y finales de las clases se respetarán escrupulosamente para evitar molestias a las clases que se están impartiendo. En ningún caso se saldrá de las clases sin que el timbre haya sonado previamente. Cuando se realicen pruebas de cualquier tipo, los alumnos que hayan finalizado las mismas no saldrán del aula hasta la finalización de la clase.

16. Uso de espacios y recursos

16.1. Uso de las instalaciones

- El horario definitivo general del Centro, elaborado al principio de curso por Jefatura de Estudios, fijará el uso de las instalaciones durante la jornada escolar normal a lo largo del curso. Por necesidades de horario podrá establecer el uso compartido de algún espacio por varios departamentos.
- La realización de actividades complementarias podrá dar lugar al cambio de uso de alguna instalación de forma esporádica, a propuesta del Departamento organizador y siempre de acuerdo con las instrucciones de Jefatura de Estudios, en coordinación con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Las aulas y espacios adscritos a algún Departamento podrán ser utilizados por los profesores pertenecientes al mismo a lo largo del curso fuera del horario escolar, siempre que el Centro se encuentre abierto.
- La utilización de aulas o espacios adscritos a algún departamento por parte de profesores que no pertenecen al mismo, necesitará la autorización del Jefe del departamento correspondiente, o en su defecto del Jefe de Estudios, ya sea en horario escolar o fuera de él. El Jefe de departamento afectado deberá comunicarlo a los restantes componentes del mismo.

• La sala de profesorado es un espacio reservado para el descanso, encuentro y trabajo de los profesores-as. Las personas ajenas al claustro no deben permanezcan en ella.

• Ningún alumno-a podrá permanecer en los vestíbulos y pasillos de los edificios durante las horas de clase.

• La conserjería estará atendida en todo momento por, al menos, un ordenanza y será el lugar donde se reciban en primera instancia las visitas y llamadas telefónicas.

• Administración tendrá un horario de atención al público en general, que será fijado al comienzo de cada curso escolar.

• El mantenimiento de las instalaciones del Centro correrá a cargo de los gastos generales de funcionamiento, con la vigilancia de todo el profesorado y ordenanzas, en el caso de tratarse de un espacio de uso común, y de los miembros del Departamento correspondiente, en el caso de tratarse de un espacio adscrito.

• Todas las aulas, talleres y laboratorios permanecerán cerrados con llave durante los recreos y horas en las que no se imparta clase en ellos.

• Los desperfectos o circunstancias detectadas para su posterior reparación se comunicarán al Secretario/a.

• El personal de administración y servicios del Centro podrá hacer uso de las instalaciones del mismo fuera de su horario laboral, en las mismas condiciones que el profesorado, previa autorización del Jefe de departamento cuyo espacio se vaya a utilizar, en su caso, y siempre con el conocimiento del Secretario/a.

• El uso de las instalaciones específicas de un departamento a iniciativa del alumnado, fuera de su horario escolar, deberá contar con la presencia de un profesor del departamento afectado, o de un miembro del Equipo directivo.

• El Director facilitará el uso de las instalaciones de uso común del Centro, fuera del horario escolar, a Asociaciones de Padres de Alumnos, a Asociaciones de Alumnos y Junta de Delegados del Instituto, para la realización de asambleas y otras actividades propias de su finalidad.

• El Consejo Escolar deberá autorizar la cesión de las instalaciones a otros organismos o asociaciones, previa presentación al mismo, a través del Director, de una programación detallada de la actividad a realizar, con especificación de la persona responsable de la misma, temporalización, consumo de recursos previstos y mantenimiento. El uso de instalaciones en este

supuesto necesitará el consentimiento del departamento afectado, en su caso, reflejado en acta de reunión del mismo.

16.2. Criterios de la utilización

- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

16.3. Uso de los recursos materiales

- Todos los recursos materiales del Centro deberán figurar en el inventario general del mismo y en los específicos de los departamentos o dependencias.

- El uso de los recursos materiales deberá estar presidido por el principio del óptimo aprovechamiento de los mismos y de su dedicación a la actividad formativa de los alumnos.

- El mantenimiento de los recursos materiales correrá a cargo del presupuesto del departamento. Esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto anual del Centro.

- La cesión transitoria de recursos materiales entre departamentos podrá realizarse por acuerdo verbal entre los profesores implicados. Si se trata de una cesión prolongada de algún recurso material deberá contar con el consentimiento, reflejado en acta de reunión del departamento cesionario.

- En el caso de que algún departamento o dependencia desee donar algún recurso material a su cargo, será en las circunstancias y con el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

- El teléfono del centro sólo se podrá utilizar para llamadas oficiales, se entiende por llamadas oficiales, y se podrán realizar desde la conserjería, sala de profesores, Jefatura de Estudios o Secretaría, las siguientes:

    - Las realizadas a los alumnos y sus padres.

◦ Las relacionadas con los programas de formación.

◦ Las relacionadas con la administración educativa.

◦ Las relacionadas con el desarrollo de las asignaturas.

◦ Las relacionadas con la adquisición de material didáctico.

• En el caso de cesión de algún recurso material a personas ajenas al centro que se realice con contraprestación, será el Consejo Escolar el órgano que determine las condiciones en las que esta cesión se lleve a cabo.

16.4. Espacios permitidos y prohibidos para la permanencia del alumnado

• Durante los periodos de recreo todos los alumnos deben desalojar el edificio del centro, aulas y pasillos de la primera, segunda y planta baja, dirigiéndose, si las condiciones meteorológicas no lo impiden, al recinto exterior del Instituto. Los alumnos y alumnas podrán hacer uso de la biblioteca y también podrán circular por los pasillos de la planta baja para acceder a los servicios controlados por los conserjes.

• Ningún alumno podrá permanecer en ningún momento de la jornada escolar en los alrededores de las vallas del instituto.

• Los alumnos y alumnas esperarán al profesorado en sus aulas correspondientes, nunca bajarán a la sala de profesores a buscarlos. El alumnado del primer ciclo no saldrá de su aula entre clase y clase, excepto en el caso que tenga que cambiar de aula (grupos flexibles, Plástica, etc.).

• No se permite, entre clase y clase, el desplazamiento de alumnos/as a la planta baja del Centro para hacer compras en la cafetería. El momento de realizarlas es el recreo. Los profesores que se encuentren en el bar en esos momentos ayudarán a controlar estas situaciones impidiendo que se produzcan dichas compras. Tampoco el alumnado se desplazará a otros pasillos o dependencias del centro, si no es necesario.

16.5. Actitud del alumnado en pasillos y espacios comunes

• Los pasillos y escaleras son dependencias de paso, por lo que deberá guardarse orden, evitando en todo momento acciones tales como gritos, carreras, juegos, etc. También se evitará que los alumnos/as se agrupen en los rellanos de los pasillos junto a las escaleras en los periodos existentes entre clase y clase.

• La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (aunque sea de broma), escupir o producir ruidos.

• El alumno/a se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.

• En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo. El alumnado del Centro tampoco podrá estar en los pasillos en los cambios de clase.

• Los traslados de grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente, procurando mantener en todo momento el máximo de orden.

16.6.. Comer, beber en dependencias del centro

Queda expresamente prohibido comer, beber y masticar chicle en aulas, laboratorios, talleres, gimnasio y biblioteca.

16.7. Acceso restringido a determinadas dependencias

La sala de profesores es el lugar de reunión del profesorado. El acceso del alumnado a dicha dependencia queda limitado a especiales circunstancias de urgencia.

Los Departamentos Didácticos son lugares de trabajo y estudio del profesorado por lo que sólo está permitida la presencia del alumnado cuando sea autorizado.

16.8. Aulas y otros espacios específicos

Tanto las aulas, como los laboratorios, talleres y espacios educativos de todo tipo necesitan una atención y cuidado que puede aumentar su eficiencia como dependencia escolar y prolongar la vida del equipamiento que se encuentre en su interior.

Todos los espacios tendrán un diseño de cómo debe ser la colocación del mobiliario en su interior y así estará dispuesto en todo momento. La disposición podrá modificarse cuando se estime necesario o lo exija la actividad, pero deberá ser repuesta al finalizar la misma.

Las tareas habituales que deben realizarse antes de abandonar el aula son:

- ◦ Colocación del mobiliario según el diseño establecido.
- ◦ Interrupción del alumbrado eléctrico.
- ◦ Comprobación de que las puertas quedan cerradas.

Cuando al acceder a un aula o espacio del centro se compruebe que la disposición del mobiliario no corresponde a la diseñada para el mismo, se procederá a su colocación correcta con la colaboración del alumnado participante en la actividad. Si esta situación se repitiera en el tiempo, se comunicará la anomalía a la Jefatura de Estudios.

Cuando la actividad coincida con la última hora en la que el aula va a ser utilizada en la jornada de mañana, se realizarán las tareas habituales antes de abandonar el aula y a las mismas se añadirá la colocación de la silla en posición invertida encima de la mesa de cada puesto escolar.

Otros aspectos como el mal funcionamiento de las puertas de acceso y sus cerraduras, de las ventanas y persianas, de las instalaciones de electricidad, agua o aire acondicionado, deberá ponerse en conocimiento de la Secretaría a través de los impresos de desperfectos que a tal efecto existirán en la sala de profesores.

Las deficiencias de limpieza del aula y/o del mobiliario, se comunicarán a la mayor brevedad a la Secretaría para que se investiguen las causas y se den instrucciones a los servicios correspondientes.

16.9. Sala de Usos Múltiples (SUM)

Podrá ser utilizada indistintamente por cualquiera de los estamentos del centro, previa solicitud y reserva del espacio (indicando la fecha, la hora y las personas que se responsabilizan de su uso) en la correspondiente plantilla que a tal efecto se encontrará en la conserjería.

Se destinará a la celebración de actividades culturales: conferencias, teatro, conciertos musicales, exposiciones, etc.; también para reuniones de carácter masivo, asambleas, etc.

Se podrán realizar exámenes previa solicitud y reserva del espacio en la correspondiente plantilla que a tal efecto se encontrará en la conserjería.

16.20. Sala de profesorado.

La sala de profesorado será la dependencia destinada al profesorado adscrito al Centro.

En este espacio cada profesor dispondrá de un casillero.

En las paredes se colocarán diferentes tablones donde se expondrá información de interés para los claustrales.

No está permitida la entrada en dicha sala a los alumnos.

16.21. Conserjería

La conserjería es la dependencia que hace las veces de recepción e información, control de entrada al Centro y es donde se encuentra el servicio de fotocopiadora y centralita telefónica. La estancia en ella queda reservada exclusivamente a las ordenanzas y el personal autorizado.

En esta dependencia existirá siempre una copia de todas las llaves del Centro. Existirá un libro de control de llaves donde se anotarán los nombres de las personas que las utilizan, así como la hora de salida y la hora de entrada de dichas llaves a la conserjería.

16.22. Aseos

Los servicios y aseos de todo el centro permanecerán abiertos a lo largo de toda la jornada lectiva, se podrán usar con la autorización del profesorado salvo en los intercambios de clase y durante el recreo bajo la supervisión de los conserjes.

Para poder acceder a los servicios durante las horas lectivas, el alumnado pedirá autorización al profesorado, siendo éste quien autorizará su uso mediante su tarjeta identificativa del centro.

Se procurará, por parte de todos, el mantenimiento de unas condiciones mínimas de limpieza.

16.23. Cafetería. Normas de funcionamiento

- El horario del servicio de cafetería coincidirá, al menos, con el de la jornada escolar. En caso de evaluaciones u otras actividades propias del Centro funcionará con horario de tarde. No obstante, el Consejo Escolar determinará bajo qué circunstancias deberá permanecer la cafetería abierta en horario de tarde.
- Los precios serán aprobados por el Consejo Escolar a principios de curso y estarán expuestos en la cafetería, en lugar visible, para información del público.
- Los artículos de venta en la cafetería serán regulados por el Consejo Escolar.
- La cafetería ha de reunir las condiciones higiénicas y sanitarias que marca la ley.
- No se podrán sacar botellas de la cafetería.
- Está prohibida la venta y consumo de alcohol y tabaco en la cafetería.
- Durante el horario en que se estén desarrollando las clases en cada jornada lectiva, así como en el breve intervalo de tiempo que transcurre entre clase y clase, no se podrán realizar ventas a los alumnos. Se pondrá especial énfasis al final de la tercera hora de la mañana, no vendiendo ningún producto, incluido el bocadillo, hasta que toque el timbre que marca el comienzo del recreo.

• La Dirección del Instituto se reserva el derecho de admisión a la cafetería de personas ajenas del centro.

16.24. Ascensor

El ascensor con que cuenta el Centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra comunidad educativa que lo necesiten para el acceso a las plantas superiores del edificio. Asimismo, el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra. En todos los casos será necesaria la autorización de la Dirección del Centro.

Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la comunidad educativa que no se encuentre en los casos señalados, o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente

16.25. Zonas exteriores.

Deben constituir la zona de recreo y esparcimiento del centro. Para ello, será necesario guardar las siguientes normas:

Mantenerlas limpias.

Los alumnos y alumnas utilizarán libremente los espacios autorizados durante los periodos fijados para ello (recreos), excepto la zona de jardines, reservada para el alumnado de FPGS.

16.26. Autorización de uso de las zonas exteriores del centro para el aparcamiento de ciclomotores

Se podrá autorizar excepcionalmente al alumnado a utilizar las instalaciones del centro para el aparcamiento de ciclomotores siempre que se cumpla uno de estos requisitos:

- El alumno/a solicitante reside en una localidad diferente de la del centro educativo.
- El alumno/a solicitante reside en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas a más de tres kilómetros del centro donde no existe prestación del servicio de transporte escolar o de transporte urbano.

El número máximo de plazas de aparcamiento de ciclomotores es de cinco, que serán adjudicadas por orden de entrada de las solicitudes en la secretaría del centro.

Documentación a aportar por parte del alumno/a o por su tutores legales en caso de ser menor de edad:

1. Instancia solicitud.
2. Fotocopia DNI solicitante.
3. Fotocopia del certificado de empadronamiento actualizado.

Normas:

- En ningún caso se accederá o saldrá de la instalaciones del centro con el ciclomotor en marcha.
- El acceso se realizará al comienzo de la jornada lectiva una vez haya accedido el resto del alumnado.
- La salida se realizará al final de la jornada lectiva una vez haya salido el resto del alumnado.
- Se procederá al aparcamiento únicamente en las zonas habilitadas para ello.

El incumplimiento injustificado de estas normas supondrá la revocación de la autorización. En todo caso, la Jefatura del Estudios y la Dirección del centro se reservan la potestad de revocar la autorización. La autorización podrá ser revocada en cualquier momento tanto por la Jefatura de Estudios como por la Dirección del centro sin aviso previo y cuando se estime oportuno.

El centro en ningún caso se hace responsable de la sustracción o robo del vehículo o cualquiera de sus partes ni de daños ni desperfectos en el mismo.

17. Procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 40, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece3 más abajo.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión

de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

4. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

5. El jefe o jefa de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Procedimiento de reclamación

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 56, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 56.5, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

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

2. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de

educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario en un número no inferior a dos ni superior a cinco.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto, deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en las normas básicas del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 37 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

4. En el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

17. Entradas y salidas del centro y protocolo de recreos con motivo de emergencia sanitaria

17.1. Accesos al centro y circulación

17.1.1. Normas generales

1. No podrán acceder al centro aquellas personas que:

- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.

- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. El alumnado y el profesorado acudirá al centro con mascarilla y sin acompañantes, excepto en los casos de alumnos/as que requieran asistencia.

3. No se permitirá la entrada al centro de aquellos alumnos o alumnas que acudan sin mascarilla. Los supuestos de no exigencia del uso de mascarilla contemplados en la normativa autonómica y/o estatal deben ser acreditados.

4. El alumnado acudirá al centro provisto de pañuelos desechables, mascarilla de repuesto en un sobre, su propio gel hidroalcohólico y los materiales didácticos estrictamente necesarios para las clases. Las fuentes estarán precintadas, de manera que el alumnado deberá acudir provisto de agua embotellada suficiente para toda la jornada. El desayuno para el recreo debe estar protegido, en ningún caso debe ser compartido con los demás ni estar en contacto directo con otros enseres.

5. Se deberán seguir los itinerarios establecidos, las señalizaciones y las instrucciones del personal del centro.

6. Se deberá llegar al centro a la hora indicada (no acudir con anterioridad) y dirigirse a su aula inmediatamente evitando aglomeraciones en la puerta, en fila de uno y GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD con el resto de compañeros. Los alumnos y alumnas entrarán en el edificio por los accesos establecidos. Entrarán al edificio ordenadamente, siempre por su derecha y utilizarán siempre el mismo pupitre que se les haya asignado.

7. Los alumnos y alumnas que tengan clases de Educación Física esperarán en el patio a ser llamados por su profesor/a.

8. En el caso del alumnado de transporte escolar que lo precise se habilitará como sala de espera el SUM del centro.

9. Mientras las condiciones ambientales lo permitan y hasta que toque el timbre de entrada esperará dentro del recinto del centro, nunca en las puertas de entrada, en el exterior del edificio y manteniendo la distancia de seguridad. Habrá profesores o profesoras de guardia, o docentes que hayan sido nombrados para dicha función, que controlarán el patio y mantendrán el orden del alumnado durante la espera.

10. **Antes de acceder al edificio** el alumnado deberá llevar a cabo un limpiado de manos preferentemente con su propio gel hidroalcohólico. El instituto además tendrá de dispensadores que se encontrarán justo a la entrada del edificio por la puerta de conserjería y en las aulas .

11. **Una vez dentro del edificio** se circulará siempre en fila de uno, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros, junto a la pared de nuestra derecha, dejando el lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Se evitarán en la medida de lo posible los cruces, con el objeto de garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad de 1,5 metros.

Se recomienda no tocar pomos, paredes, barandillas o mobiliario que no sea el asignado para la realización de la prueba.

17.1.2. A tener en cuenta por las familias

Como norma general, la familia del alumnado no accederá al centro a primera o última hora salvo situaciones excepcionales previa autorización de la dirección.

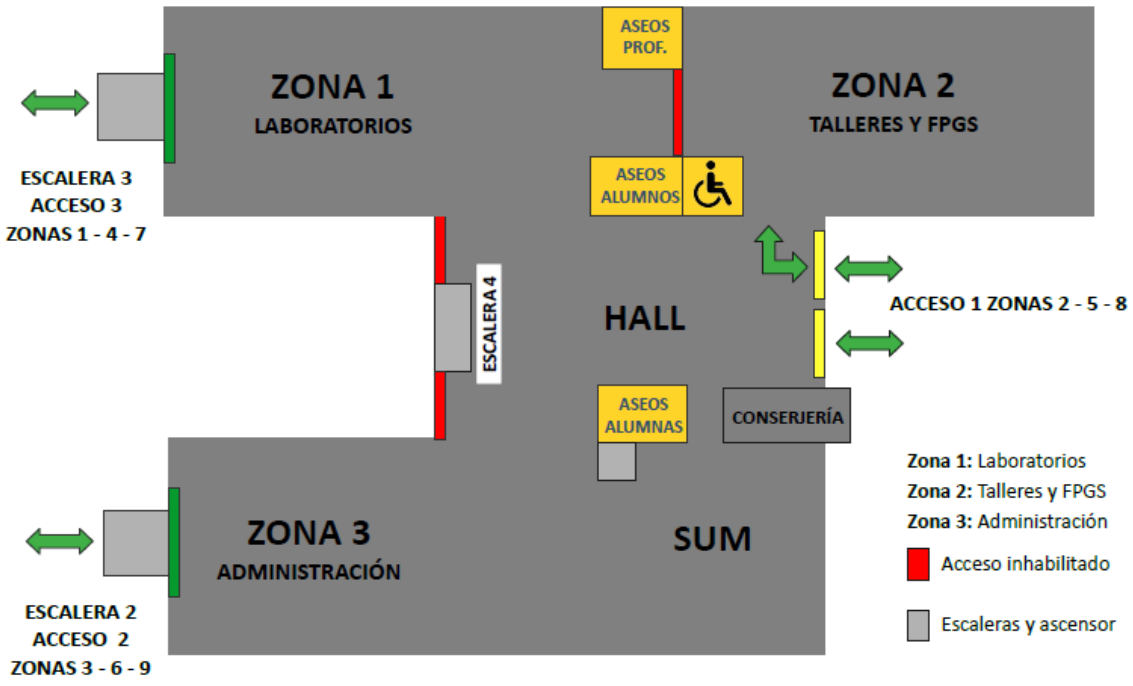
En el exterior las personas acompañantes deberán guardar la distancia se seguridad con el resto de personas que haya fuera del centro evitando peligrosas aglomeraciones en los accesos.

El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, exista alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso o que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. En estos casos se arbitrarán medidas compensatorias.

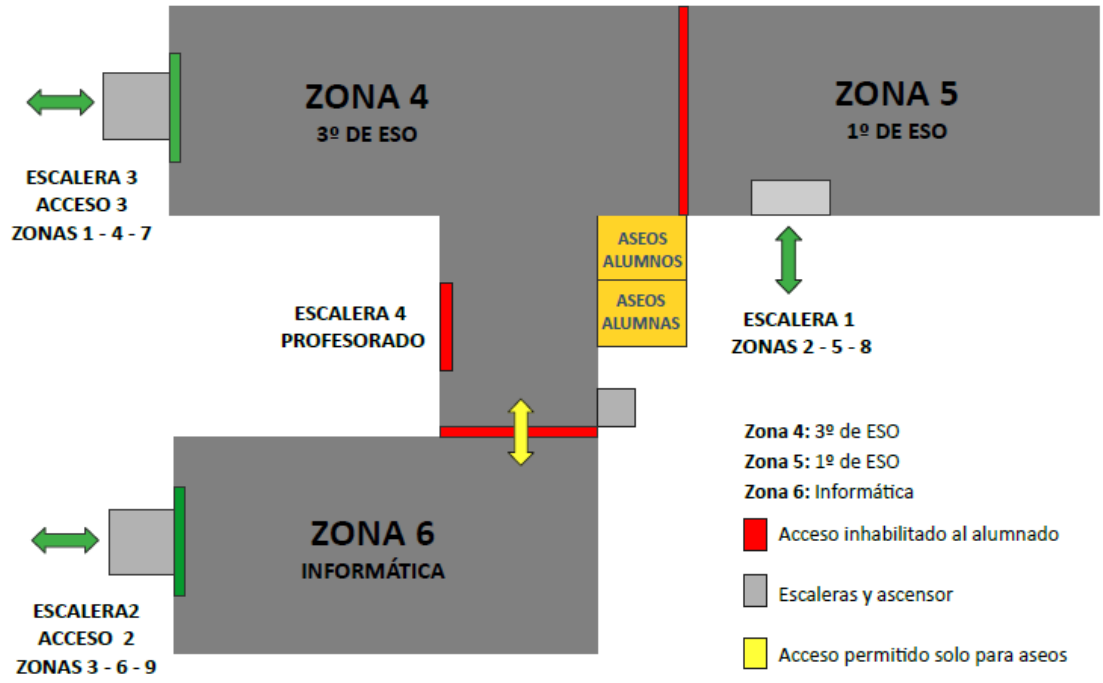
En caso de ausencia del profesorado a primera o última horas se informará siempre que sea posible a las familias con el objeto de que puedan recoger a sus hijos e hijas antes de la hora de salida o aplazar la incorporación al centro a la siguiente hora si lo consideran necesario

17.1.3. Zonificación del centro

PLANTA BAJA



PRIMERA PLANTA



17.1.4. Entradas y salidas del alumnado

Horarios de entrada y salida durante el curso:

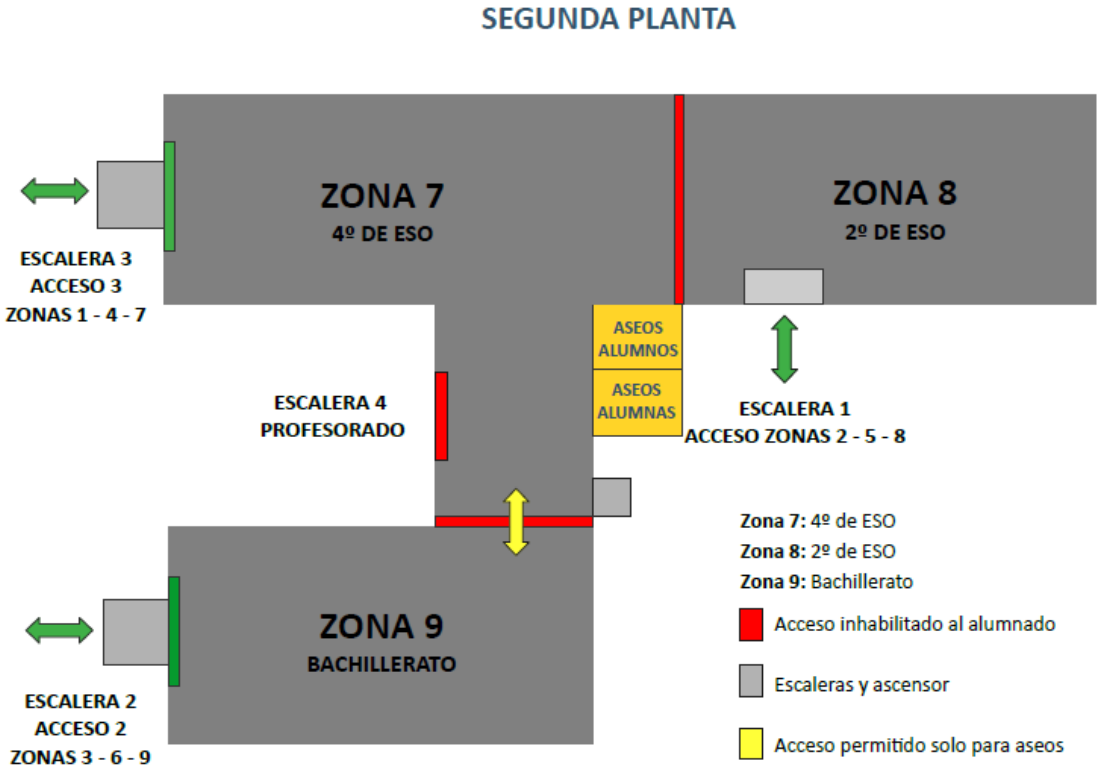
2º de ESO, 3º de ESO, 4º de ESO y Bachillerato: 8:00 – 14:35 horas.

1º de ESO: 8:15 – 14:20 horas*.

FPGS: 8:00 – 14:35 horas.

Durante los recreos las puertas del centro permanecerán cerradas .

Para realizar las operaciones de entrada de manera ordenada y segura, se hará sonar el timbre tres veces, el primer toque de timbre para la entrada a la planta baja, el segundo toque de timbre para la entrada a la primera planta y el tercer toque de timbre para la entrada a la segunda planta.



Para la salida se procederá a la inversa: el primer toque de timbre para el desalojo de la planta baja, el segundo toque de timbre para el desalojo de primera planta y el tercer toque de timbre para el desalojo de la segunda planta.

El alumnado se dirigirá al exterior del centro por los itinerarios establecidos sin detenerse.

Se utilizarán las mismas puertas, escaleras y accesos para las entradas y salidas del centro y para los recreos:

Curso/Grupo	Zona	Puerta de entrada	Acceso	Escalera	Planta	Observaciones
1º ESO	5	Giner de los Ríos	1	1	1	
2º ESO*	1	Giner de los Ríos	1	1	2	
2º ESO F	8	Giner de los Ríos	1	-	Baja	*Excepto 2º ESO F
3º ESO*	4	Callejón de los Frailes	3	3	1	* Excepto 3º ESO A y B
3º ESO A y B	6	Callejón de los Frailes	2	2	1	
4º ESO	7	Callejón de los Frailes	3	3	2	
1º BACH. *	9	Callejón de los Frailes	2	2	2	*Excepto 1º BACH.A y D
1º BACH. D	6	Callejón de los Frailes	2	2	1	
1º BACH. A	8	Giner de los ríos	1	1	2	
2º BACH.*	2	Callejón de los Frailes	3	2	2	*Excepto 2º BTO B
2º BACH. B	2	Callejón de los Frailes	1	-	Baja	Zona Talleres
1º FPGS	2	Giner de los Ríos	1	-	Baja	
2º FPGS	2	Giner de los Ríos	1	-	Baja	

En ningún caso se utilizarán accesos distintos a los indicados.

Los usuarios del ascensor se dirigirán directamente a su zona ignorando los accesos inhabilitados para el alumnado.

17.1.5. Entradas y salidas del alumnado los días de lluvia

El alumnado entrará y saldrá del centro por los accesos establecidos y acudirá a la hora indicada más abajo (ni antes ni después) provisto de la adecuada protección contra la lluvia (paraguas, impermeable con capucha, etc.)

El acceso se hará de forma escalonada según los siguientes horarios:

Puerta Giner de los Ríos

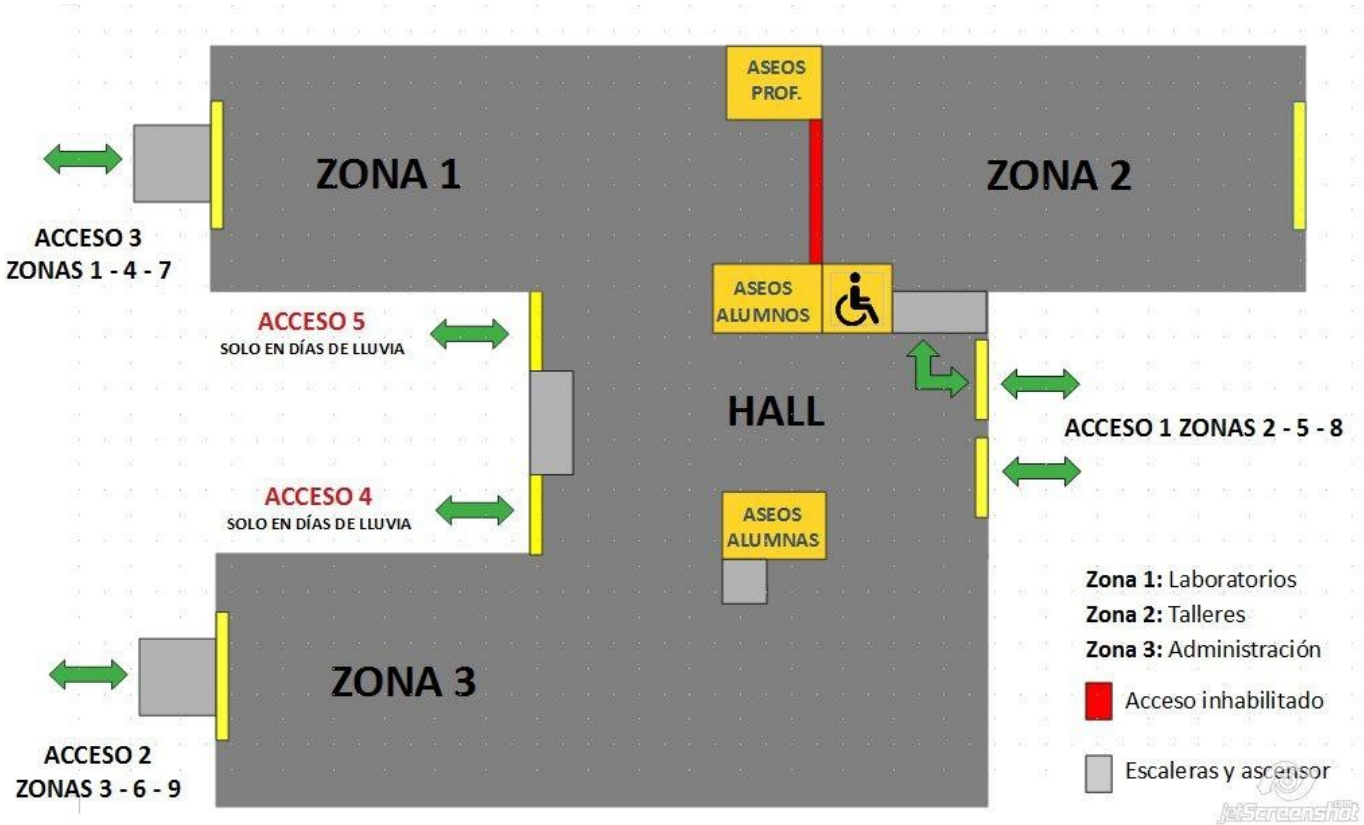
8:00 h.	2 ESO A, 2 ESO B, 2 ESO C, 2 ESO D, 2º BTO B, 1º BTO B	Acceso 1
8:10 h.	2 ESO E, 2 ESO F, 2 ESO G, DESDOBLE 2 ESO	Acceso 1
8:20 h.	1 ESO A, 1 ESO B, 1 ESO C, 1 ESO D	Acceso 1
8:30 h.	1 ESO E, 1 ESO F, 1 ESO G, DESDOBLE 1 ESO	Acceso 1

Los alumnos y alumnas de 2º y 1º de ESO harán fila bajo el porche en los lugares indicados por el personal del centro, siempre con mascarilla y manteniendo en todo momento las distancias de seguridad.

Puerta Callejón de los Frailes

8:00 h.	2 BACH A, 2 BACH C,	Acceso 5
	2 BACH B, 2 BACH D	Acceso 3
8:10 h.	1 BACH A, 1 BACH B	Acceso 4
	1 BACH C, 1 BACH D	Acceso 5
8:20 h.	4 ESO A, 4 ESO B, 4 ESO C	Acceso 4
	4 ESO D, 4 ESO E	Acceso 5
8:30 h.	3 ESO A, 3 ESO B, 3 ESO C	Acceso 4
	3 ESO D, 3 ESO E, 3ESO F, 3 ESO G	Acceso 5

ACCESOS DÍAS DE LLUVIA



17.1.6. Accesos del profesorado

El profesorado accederá al centro preferentemente por la entrada del Callejón de los Frailes, acceso 2.

17.2. Horarios de entrada y salida durante los cuatro primeros días de curso

Durante los cuatro primeros días de curso se flexibilizarán los accesos del alumnado al centro con el objeto de disponer de tiempo suficiente para aleccionarlo sobre las medidas y procedimientos establecidos en este protocolo, realizar simulacros explicativos y atender posibles dudas.

Horario	15 Septiembre	16 Septiembre	17 Septiembre	18 Septiembre
9:00-10:30	1º ESO A-B-C-D	2º ESO A-B-C-D	3º ESO A-B-C-D	4º ESO A-B-C
10:00-10:30	1º -2º FPGS	1º BACH. A-B-C-D	2º BACH. A-B-C-D	
11:00-12:30	1º ESO E-F-G	2º ESO E-F-G	3º ESO E-F-G	4º ESO D-E

17.2.1. Instrucciones para el profesorado

Antes de la incorporación de su alumnado, los tutores/as acompañados cada uno de ellos al menos de un profesor/a de guardia y provistos de los listados de cada grupo y de gel hidoralcohólico, se situarán en las pistas deportivas, junto a las gradas, en el lugar que consideren más oportuno desde donde llamarán a sus alumnos y alumnas mediante cartelería.

Se situarán manteniendo una distancia de, al menos, 15 metros de separación entre uno y otro.

Con el objeto de evitar las aglomeraciones, se mantendrá al alumnado que vaya acudiendo en fila de uno respetando las distancias de seguridad con ayuda de los profesores de guardia.

Comprobarán el Kit Covid (mascarilla puesta correctamente, mascarilla de repuesto en sobre, gel hidroalcohólico y pañuelos desechables individuales) del alumnado.

El alumnado procederá a la desinfección de manos con su propio gel hidroalcohólico.

En el caso de que algún alumno o alumna no acudiese con mascarilla, la llevase deteriorada o acudiese sin el *Kit Covid* completo, debe avisar a alguno de los miembros del equipo directivo que se encuentren en las pistas deportivas en ese momento.

Se advertirá claramente al alumnado de los riesgos de no cumplir con los protocolos establecidos.

Una vez colocado el alumnado en fila de uno cada grupo accederá al edificio siguiendo un orden alfabético siempre por la derecha y por la escalera que corresponda hasta llegar a su aula donde accederán ordenadamente, sin atropellos.

El profesor tutor iniciará las actividades de recepción del alumnado siguiendo el guion establecido.

Los siguientes grupos no se dirigirán directamente a su aula sino a los espacios más abajo indicados, excepto si la afluencia es inferior a treinta alumnos en cuyo caso se dirigirán a su aula de referencia:

4º DE ESO A → SUM / **4º DE ESO B** →TALLER DE TECNOLOGÍA /

4º DE ESO D →AULA DIBUJO PLANTA BAJA.

1 BACH C →AULA DIBUJO PLANTA BAJA / **1 BACH D** → SUM

2º BACH A →SUM / **2º BACH D** →AULA DIBUJO PLANTA BAJA

17.2.2. Instrucciones para el alumnado

1. El alumnado esperará en el patio a ser llamado para entrar en el aula guardando la distancia de seguridad.

2. No podrán acceder al centro aquellas alumnos/as que:

- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Se acudirá al centro con mascarilla y sin acompañantes, excepto en los casos de alumnos/as que requieran asistencia.

3. Deberá llevar pañuelos desechables, mascarilla de repuesto en un sobre, su propio gel hidroalcohólico y los materiales necesarios para tomar notas. Las fuentes estarán precintadas, de manera que el alumnado que lo precise deberá acudir provisto de agua embotellada suficiente para toda la jornada. El desayuno deberá estar protegido, en ningún caso debe ser compartido con los demás ni estar en contacto directo con otros enseres.

4. No se permitirá la entrada al centro de aquellos alumnos o alumnas que acudan sin mascarilla. Los supuestos de no exigencia del uso de mascarilla contemplados en la normativa autonómica y/o estatal deben ser acreditados.

5. Se deberán seguir los itinerarios establecidos, las señalizaciones y las instrucciones del personal del centro.

6. Se deberá llegar al centro a la hora indicada (no acudir con anterioridad) y evitando aglomeraciones en la puerta, en fila de uno y GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD con el resto de compañeros. Los alumnos y alumnas entrarán en el edificio acompañados por sus profesores y profesoras.

7. **Antes de acceder al edificio** el alumnado deberá llevar a cabo un limpiado de manos preferentemente con su propio gel hidroalcohólico. El instituto además tendrá de dispensadores que se encontrarán justo a la entrada del edificio por la puerta de conserjería y en las aulas .

8. **Una vez dentro del edificio** se circulará siempre en fila de uno, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros, junto a la pared de nuestra derecha, dejando el lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Se evitarán en la medida de lo posible los cruces, con el objeto de garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad de 1,5 metros. Se recomienda no tocar pomos, paredes, barandillas o mobiliario que no sea el que se le ha asignado.

17.2.3. Procedimiento para la entrada

1. Todo el profesorado esperará al alumnado en el aula y supervisará su entrada en la misma, excepto el que atiende a 1º de ESO a primera hora y el de 2º de ESO que recoge a sus alumnos/as en el patio.

2. El profesorado de guardia, excepto el que tenga que hacer alguna sustitución, se distribuirá en las entradas al centro para supervisar el acceso ordenado del alumnado.

3. El profesorado que atiende a 1º de ESO a primera hora apoyará al profesorado de guardia en la supervisión de la entrada ordenada del alumnado y resolver cualquier contingencia que se produzca.

4. El profesorado de 1º de ESO acudirá a las 8:15 a recoger a sus alumnos/as y conducirlos ordenadamente al aula con el apoyo del profesorado de guardia.

5. **Por la puerta principal** (Giner de los Ríos) acceden 2º de ESO,(Excepto 2º F) , 3º de ESO, 2º de Bachillerato B y 1º de FPGS (a su aula en la planta baja, estos últimos van solos). Todos los alumnos y alumnas entrarán en fila y se dirigirán a sus aulas directamente sin necesidad de estar agrupados, excepto 2º de ESO, que se dirigirán a las pistas deportivas donde se agruparán y entrarán al edificio después con sus profesores y profesoras.

6. **Por la puerta trasera** (Callejón de los Frailes) el resto de los grupos por el acceso y la escalera que les corresponda. Todos los alumnos y alumnas entrarán en fila y se dirigirán a sus aulas directamente sin necesidad de estar agrupados.

17.4. Protocolo de salidas

En la salida del alumnado del centro una vez finalizadas las clases se seguirá un procedimiento parecido al que se utiliza durante un simulacro de evacuación bajo la supervisión del profesorado de última hora:

- Primeramente saldrán del centro la planta baja y la primera planta por las puertas y escaleras establecidas para ello en este protocolo. El orden será de las aulas más cercanas a la puerta de salida a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad.
- Posteriormente se evacuará la segunda planta, utilizando las escaleras del centro, siendo el orden de evacuación el de las clases más cercanas a las escaleras, hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad.
- No se desalojará la segunda planta hasta que la plantas baja y primera estén desalojadas.

Para realizar toda la operación de manera ordenada y segura, se hará sonar un primer timbre de aviso para el desalojo de las plantas inferiores y un segundo de aviso para desalojar la segunda planta.

Será el profesorado de guardia de última hora, o el profesorado nombrado para ello, el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado.

17.5. Recreos

Se delimitarán cuatro zonas o sectores en el exterior del edificio.

- Sector 1 (1º de ESO). Zona correspondiente a la pista de futbito frente al aula de Educación Física (zona naranja).
- Sector 2 (2º de ESO). Zona correspondiente a las pistas de baloncesto y segunda pista de futbito (zona roja).
- Sector 3 (2º de Bachillerato y FPGS). Jardines y patio posterior del centro (zona azul).
- Sector 4 (3º de ESO). Zona lateral norte del recinto del centro frente al acceso de carruajes (zona verde).

El alumnado de cada uno de los sectores llevará al cuello una tarjeta del color asignado a cada zona o nivel (azul, rojo, verde, amarillo) que se colocará antes de salir del aula. Dicha tarjeta será proporcionada gratuitamente, si bien deberá ser abonada en caso de reposición por pérdida o deterioro.

-La salida al recreo

Se realizará de la misma forma que se hace cuando finalizan las clases del día (en este caso, los profesores/as de las sesiones previas al recreo acompañarán al alumnado al patio comprobando que se mantiene la distancia de seguridad en todo momento).

El profesorado de guardia de recreo, o el profesorado que tenga dicha función asignada, será el encargado de que el alumnado mantenga una situación segura en el patio en cada una de las zonas. Cada profesor/a de guardia de recreo tendrá asignado un grupo de alumnos/as uno de los sectores establecidos.

Las fuentes de agua del centro estarán inhabilitadas.

- Bajo la supervisión del profesorado de tercera hora se procederá al desalojo ordenado de cada aula por los itinerarios establecidos.
- Para realizar toda la operación de manera ordenada y segura, se hará sonar el timbre tres veces, el primer toque de timbre para el desalojo de la planta baja, el segundo toque de timbre para el desalojo de primera planta y el tercer toque de timbre para el desalojo de la segunda planta.
- Primeramente, al primer toque de timbre, saldrán del centro el alumnado que se encuentre en la planta baja, en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad.

• Una vez desalojada la planta baja, al segundo toque de timbre, bajará al patio el alumnado que se encuentra en la primera planta utilizando las escaleras del centro que tengan asignada, siendo el orden de evacuación el de las clases más cercanas a las escaleras hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad.

• Una vez desalojada la planta primera, al tercer toque de timbre, se procederá a desalojar la segunda planta por el mismo procedimiento.

• Será el profesorado de guardia de segunda y cuarta hora o el profesorado nombrado para dicha función el encargado de supervisar el proceso de salida del alumnado.

- Durante el recreo

Es obligatorio el uso de mascarilla en los recreos excepto durante el desayuno. Cada grupo permanecerá en el sector asignado limitando en lo posible el contacto entre los diferentes grupos-clase que compartan dicho sector.

El alumnado desayunará en el patio durante el recreo . Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectará las manos y depositará los restos en las papeleras.

En ningún caso está permitido compartir alimentos y bebidas ni manipular las de los compañeros y compañeras.

Durante el recreo se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:

• Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al edificio del centro a lo estrictamente necesario. El alumnado debe estar el mayor tiempo posible al aire libre.

• Tanto en las pistas como en las gradas el alumnado mantendrá de forma estricta las distancias de seguridad.

• No estará permitido que el alumnado cambie de zona durante el recreo. El cambio de zona sin autorización puede suponer sanción por conducta gravemente perjudicial contra la convivencia.

• Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo quedan suspendidas durante la crisis sanitaria ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.

• No se podrán realizar juegos de grupo que supongan compartir objetos, balones o que impliquen contacto entre el alumnado.

• Si un alumno o alumna tiene necesidad urgente de ir al baño en el recreo, lo pedirá a un/una conserje que lo/la acompañará al que tiene asignado.

• Se debe realizar la desinfección de manos antes y después del recreo.

- Al finalizar el recreo

• El alumnado se dirigirá a su aula en fila de uno sin detenerse y manteniendo la distancia de seguridad por los accesos e itinerarios establecidos. Al primer toque de timbre el alumnado de segunda planta, al segundo toque de timbre el alumnado de primera planta y al tercer toque de timbre el alumnado de la planta baja.

• El profesorado de guardia o el docente que haya sido nombrado para dicha función supervisará el orden del alumnado en el patio hasta el momento de su reincorporación a su aula de referencia.

• Durante el desplazamiento del alumnado por el interior y el exterior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar vallas, rejas, paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso. Llevará al cuello la tarjeta del color asignado a cada zona o nivel (azul, rojo, verde, amarillo) que podrá guardar una vez en el aula.

Cuando las condiciones climatológicas impidan acceder al exterior, el alumnado permanecerá en su aula de referencia bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo.

18. Desplazamientos del alumnado y del personal durante la pandemia Covid-19

18.1. Desplazamientos del alumnado

El alumnado de cada uno de los sectores o zonas llevará al cuello una tarjeta del color asignado a cada zona o nivel (azul, rojo, verde, amarillo) que se colocará antes de salir del aula. Dicha tarjeta será proporcionada gratuitamente, si bien deberá ser abonada en caso de reposición por pérdida o deterioro. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior y el exterior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar vallas, rejas, paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso. Llevará al cuello la tarjeta del color asignado a cada zona o nivel (azul, rojo, verde, amarillo) que podrá guardar una vez en el aula el aula.

Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades o la interacción personal. Existen circuitos señalizados en los que debe respetarse la distancia de seguridad.

En caso de que el alumnado deba desplazarse por el centro, realizará el desplazamiento sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro) junto a la pared a su derecha y manteniendo la distancia de seguridad entre unos y otros, sin atropellos. No está permitido detenerse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.

Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se establecerán itinerarios de acceso a cada una de las zonas y sectores tanto del edificio como del exterior. Dichos itinerarios estarán señalizados y delimitados físicamente, especialmente en los accesos a las zonas de recreo.

18.2. Uso del ascensor

El uso del ascensor está prohibido para el alumnado y el profesorado, excepto los casos de movilidad reducida, discapacidad motórica o cualquier otra afección que haga necesario su uso y el transporte de materiales pesados o con ruedas para los que no se pueda hacer uso de la escalera.

Normas de uso del ascensor

- Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima será de una persona salvo para personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso a su acompañante. Esta advertencia se hará constar en el propio ascensor.

- En caso de que por cuestiones excepcionales la persona que vaya a utilizarlo necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas FFP2 sin válvula por parte de ambos ocupantes.

- Se evitará el contacto directo de las manos con los pulsadores.

- Se evitará dejar o colocar enseres o material didáctico en el suelo del ascensor.

- Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos.

Se realizará la limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la desinfección en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.

Los ascensores serán utilizados de forma individual, únicamente por personas de movilidad reducida.

18.3. Señalización y cartelería

Se señalizarán mediante cartelería: accesos y escaleras de los diferentes itinerarios, los aforos de las distintas dependencias, advertencias sobre uso de mascarilla y distancia de seguridad, las zonas del edificio y sectores del patio, los pasos prohibidos, etc., evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos de alumnos y alumnas y otros miembros de la comunidad educativa.