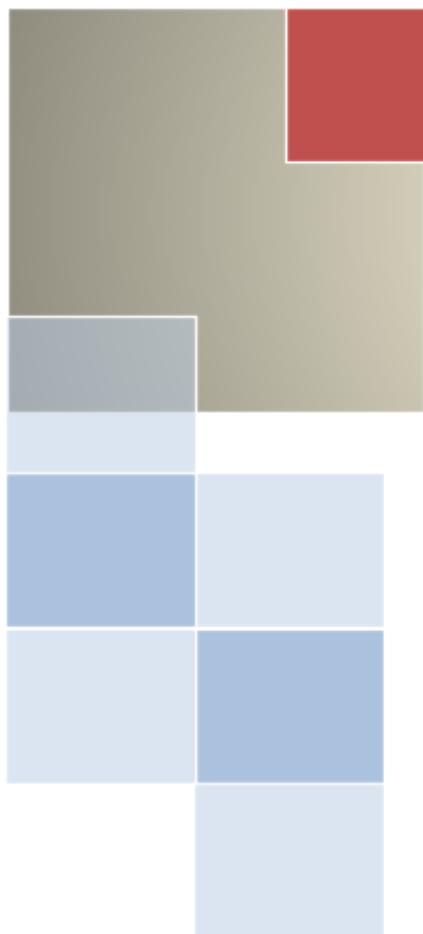




ROF

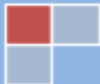


I.E.S. SIERRA BLANCA (MARBELLA)



ROF

IES SIERRA BLANCA



Índice de contenido

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DEL I.E.S. "SIERRA BLANCA"	3
El profesorado	3
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	6
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	28
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	35
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	40
LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	41
Uso de las instalaciones del centro	41
Acceso al centro. Entradas y salidas	48
ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA	51
La forma de colaboración de tutores y tutoras en el plan de gratuidad de libros de texto	55
La Autoevaluación del centro	55
El Plan de autoprotección del centro	56
Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como acceso seguro a Internet del alumnado	56
Normativa vigente	57

1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DEL I.E.S. “SIERRA BLANCA”

El profesorado

Derechos del profesorado

El profesorado del IES “Sierra Blanca”, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

1. 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.
- n) A la libertad de cátedra en su función docente dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes.
- o) A ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
- p) A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en este Reglamento.
- q) A reunirse en los locales del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director/a con la antelación debida.
- r) A defenderse personalmente o a través de sus representantes ante cualquier acusación y poder apelar ante organismos superiores.
- s) A ser respetados en su tiempo libre fuera del Instituto.
- t) A usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa.
- u) A contar con las medidas de apoyo que la normativa vigente permita, en el caso de tener a su cargo la realización de tareas de interés colectivo.

Protección de derechos del profesorado

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.

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 través del tutor/a, 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.
- o) Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados/as por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible lo comunicarán, con la antelación suficiente, al equipo directivo y justificarán documentalmente las ausencias en la forma estipulada.
- p) Dar a conocer a los alumnos/as al principio de curso los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de corrección de las materias que imparta.

- q) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- r) Grabar en el programa informático SENECA las calificaciones de sus alumnos/as en las fechas estipuladas, así como informar a los Tutores/as de su rendimiento escolar y comportamiento. Utilización del cuaderno de Séneca para la evaluación por criterios.
- s) Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos/as puedan plantear en relación con las materias que imparten.
- t) Controlar la asistencia a clase de sus alumnos/as, anotando las faltas en el parte diario de clases y en el programa Séneca y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
- u) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
- v) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- w) Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se hayan presentado de forma voluntaria, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
- x) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a la convivencia dentro del Centro.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Órganos de coordinación docente

En función de lo que establece en su Art.º 14 el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los Órganos de Coordinación docente del Instituto “Sierra Blanca” serán los siguientes:

Departamentos:

- a) Departamentos didácticos: Dibujo y Artes Plásticas, Música, Biología y Geología, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, alemán, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Formación y Orientación laboral y Hostelería y Turismo
- b) Departamento de orientación
- c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Áreas de competencias:

- e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- f) Equipos docentes

g) Tutores/as

Mecanismos de coordinación.

Los diferentes órganos de coordinación docente tendrán capacidad de iniciativa, dentro del marco del Plan de Centro, para prever, desarrollar y ejecutar las competencias específicas que se les atribuye la normativa vigente, procurando, en su caso, adaptarse a las propuestas de los órganos de superior jerarquía que en cada momento pudieran recabarles.

Departamentos

Departamentos didácticos

Carácter y composición de los Departamentos didácticos

- a) Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) 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.
- c) Cuando en el Centro se impartan materias o módulos profesionales que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director/a, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

Competencias de los Departamentos didácticos

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar antes del comienzo del curso académico la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el Capítulo II del decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, y la Orden 12 de diciembre de 2012 por la que se modifica la orden de 10 de Agosto de 2007, así como lo contemplado en el Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los IES: Es también de aplicación lo reflejado en 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 (BOJA 28-07-2016), así como la

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato 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 (BOJA 29-07-2016).

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
 - En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
 - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - La metodología que se va a aplicar.
 - Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, así como los estándares de aprendizaje evaluables.
 - Las medidas de atención a la diversidad.
 - Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
 - Las propuestas interdisciplinares entre departamentos
- 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. A tal efecto, en cada evaluación, se realizará un control de cumplimiento de las respectivas programaciones, que será realizado por el Jefe/a del Departamento inmediatamente después de cada sesión de evaluación, y será entregado un informe-resumen del mismo en Jefatura de Estudios. Este versará, al menos, sobre el cumplimiento de las previsiones de programación, las desviaciones observadas, las medidas adoptadas para corregirlas, así como de la garantía de que todos los grupos siguen similar proceso de enseñanza-aprendizaje. (ANEXO)
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria 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.
- 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 voluntarios de la 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. En la ESO, articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, la Jefatura de Departamento asumirá dicho seguimiento y atención, arbitrando las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y a la Jefatura de Estudios.
- 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.
- p) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe/a de Estudios actividades de perfeccionamiento.
- q) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

Designación de los Jefes/as de los Departamentos didácticos

- a) 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.

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

Cese de las jefaturas de los Departamentos didácticos

1. 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.
2. 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.
3. 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 Art.º 95 del ROC,
4. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Competencias de las Jefaturas de los Departamentos didácticos

1. Son competencias de las Jefaturas de los Departamentos didácticos:
 - 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. Dichas actas deberán figurar en el correspondiente libro de actas y disponibles para su seguimiento al final de cada trimestre.
 - 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, actualizando el mismo al final de cada curso.
 - 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) Coordinar las actividades de recuperación y realizar las convocatorias, cuando correspondan, de los exámenes para los alumnos/as de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe/a de Estudios.
 - i) Articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos de ESO con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios
 - j) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación, de los instrumentos de evaluación y de los criterios de corrección.
 - k) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - l) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y la actividad del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
 - m) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.
 - n) Velar por el grado de adecuación a las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Educativo, y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
 - o) Coordinar la entrega y recogida de los libros de texto de su materia en los niveles en los que rige el programa de gratuidad de libros y organizar su almacenamiento.
 - p) 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.
2. Los Jefes/as 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 la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

Departamento de orientación**Composición del Departamento de orientación**

- a) El Departamento de orientación del I.E.S. Sierra Blanca estará compuesto por: un orientador y por un maestro o maestra especialistas en Educación Especial, además de los maestros y maestras encargados de impartir la Formación Profesional Básica.
- b) Además se adscribirán al Departamento de orientación el profesorado técnico de Formación Profesional que tengan asignada la impartición de las áreas de iniciación profesional específica y de formación y orientación laboral en la Formación Profesional Básica y el profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular.
- c) Asimismo, podrán incorporarse al Departamento de orientación los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial.

Funciones del Departamento de orientación

El Departamento de orientación asumirá 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 la Formación Profesional Básica. 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.
- f) 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.
- g) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan de Centro.

- h) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
- i) Colaborar con los departamentos didácticos, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios, en elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- j) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- k) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna ha de formularse.
- l) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto de Centro.
- m) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

Competencias del Jefe/a del Departamento de orientación.

Son competencias del Jefe/a del Departamento de orientación:

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantando acta de las mismas.
- 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) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades de su Departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- i) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento, actualizando el mismo al final de cada curso.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- 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.
- 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.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Este departamento asumirá la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares y, para la buena realización de las mismas, contará con la colaboración directa de las jefaturas de los departamentos didácticos. También podrá mantener relaciones de colaboración con la Junta de Delegados de Alumnos/as, la Asociación de Madres y padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, así como el profesorado en general.

A raíz de la pandemia surgida por el COVID19 se establecen para este departamento funciones extraordinarias, en caso de no poder realizarse actividades extraescolares por las condiciones seguridad y distanciamiento establecidas.

En este caso, el coordinador/a DACE deberá prestar su colaboración para reforzar las actuaciones del coordinador TIC o cualquiera otra que se determinen de manera extraordinaria debido a las circunstancias.

Disposiciones generales

Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Las actividades complementarias son aquellas actividades programadas por el centro que complementan el currículo, dentro o fuera del aula, por lo que son obligatorias, deben figurar en la programación de las materias o de los departamentos y deben evaluarse.

Sus características principales son las siguientes:

- Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
- Deben organizarse para grupos completos, evitándose la participación de un alumnado procedente de diversos cursos, que imposibilita la impartición de las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnos o alumnas.
- No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
- En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Instituto de algún alumno o alumna menor de edad o no emancipado, se requerirá la autorización escrita de sus tutores/as legales.

El profesorado organizador de la actividad extraescolar establecerá las actividades que deberá realizar el alumnado que no participe en las mismas, de forma que todos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad. Dejará la actividad a realizar a los alumnos o alumnas que no participen y se encargará asimismo de la evaluación de las mismas.

Actividades extraescolares

Se consideran 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.

Sus características principales son las siguientes:

- Se realizarán fuera del horario lectivo.
- Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.
- En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
- Será imprescindible para los menores de edad o no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus tutores o tutoras legales.

- Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

Competencias del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Madres y padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

Programación de actividades

- a) La Programación reflejará la relación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.
- b) Las actividades complementarias formarán parte de las programaciones didácticas o de los departamentos y para su realización se contará con el DACE que utilizará una hoja de protocolo como ficha de actividad (Anexo).
- c) La ficha de actividad se entregará a principios de curso al jefe/a de departamento DACE y servirá tanto para comprobar los criterios de aprobación de la actividad como para su inclusión en la memoria de actividades del curso.
- d) Las propuestas de programación de las actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:
 - Denominación específica de la actividad.
 - Horario y lugar en el que se desarrollará.
 - Material complementario para el alumnado no participante relacionado con el tema de la actividad.

- Evaluación del alumnado participante y no participante.
- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:

1º.- Por el personal adscrito al Centro.

2º.- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

3º.- Mediante actuaciones de Voluntariado, de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.

4º.- A través de los Ayuntamientos.

- Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

Normas para la realización de actividades complementarias fuera del Centro

Estas normas son aplicables a todo el alumnado del Centro, prioritariamente en la ESO y Bachillerato, ampliable, en su caso, al alumnado de Ciclos Formativos.

1. El número máximo de días lectivos dedicados a estas actividades complementarias y extraescolares será de seis para cada grupo. En el caso de que los alumnos participen en el Viaje Fin de Curso o en Intercambios el número de salidas para este alumnado se limitará a tres a lo largo del curso (sin contar el Viaje Fin de Curso ni el Intercambio).
2. Para la realización de estas actividades será imprescindible que estén incluidas en las programaciones de los diversos departamentos didácticos.
3. Los departamentos entregarán durante el mes de septiembre, o como máximo hasta el 15 de octubre, la programación de actividades prevista para realizar fuera del Centro en cada uno de los niveles, cumplimentando el ANEXO.
4. Para cualquier actividad que no fuera programada a principios de curso, el primer paso será COMPROBAR SI EXISTE YA UNA ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA ESE DÍA. No se autorizará más de una actividad al día.
5. Las actividades no programadas a principio de curso requieren la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
6. Las actividades que se prevean realizar habrán de tener un carácter formativo para el alumnado y sus contenidos estarán en relación con los del departamento que los organice.
7. El número mínimo de alumnos que participe en una actividad fuera del Centro ha de ser de 2/3 del total de alumnos del mismo grupo o del total de alumnos y alumnas que cursan la asignatura del grupo, en su caso. En algún caso podrá participar alumnado de diferentes grupos si así se requiere por la característica de la actividad y se justifica previamente por escrito ante el DACE. En estos dos últimos casos la jefatura del DACE

- dará cuenta ante la Dirección del centro de estas actividades excepcionales y entre ambos, valorarán la idoneidad y la repercusión de la citada actividad cara al futuro.
8. La duración de las salidas programadas por los departamentos no podrán ser de más de tres consecutivos (dos noches), excepto el Viaje Fin de Curso o intercambios escolares.
 9. Acompañarán al grupo, como mínimo, un profesor por cada 20 alumnos o fracción. Si la actividad requiere pernoctar deberán acompañar al grupo un mínimo de dos profesores/as.
 10. El profesorado acompañante recibirá las ayudas aprobadas en Consejo Escolar o, en su caso, las dietas que les corresponda según la legislación vigente. En todo caso hasta el límite presupuestado en cada curso con esta finalidad.
 11. Los alumnos de 2º curso de Bachillerato no podrán realizar excursiones después de Semana Santa. Para los demás grupos la fecha tope será el 15 de mayo.
 12. Los alumnos/as que hayan recibido tres o más apercibimientos leves o hayan cometido una falta grave no podrán participar en ninguna actividad fuera del Centro durante un periodo de 30 días. Si se produjera reincidencia podrá repetirse esta prohibición.
 13. La Jefatura de Estudios llevará un registro de las incidencias habidas durante el desarrollo de las actividades. Los alumnos que no hayan tenido un comportamiento adecuado no podrán participar en otras actividades extraescolares.
 14. El profesorado que realiza actividades con el alumnado fuera del centro debe presentar la relación de alumnado y profesorado participante en formato digital y ordenado alfabéticamente con tres días hábiles de antelación (excluido el de inicio de la actividad) al responsable del DACE; éste lo comunicará a Jefatura de Estudios mediante la inclusión del alumnado participante en la intranet del centro.
 15. El profesor o profesora responsable de la actividad entregará en Secretaría, en formato digital y ordenado alfabéticamente, (para alumnado a partir de 3º de ESO) la relación de alumnado y profesorado participante, como plazo límite, 3 días hábiles antes de la realización de la actividad para realizar los trámites del correspondiente y preceptivo seguro escolar.
 16. Se dejará constancia en Jefatura de Estudios del horario previsto de salida y llegada y el lugar donde se realice la actividad, así como un teléfono de contacto para emergencias, que podrá ser el móvil del que dispone para dicho uso el instituto.
 17. El alumnado que no participe en las actividades extraescolares deberá asistir a clase.
 18. Se establece un número máximo de seis salidas por profesor a lo largo del curso, que podrá ampliarse hasta un máximo de nueve días, para aquel profesorado que imparta clase a un mayor número de grupos. Debido a esta excepcionalidad, este profesorado procurará evitar acudir como acompañante a actividades extraescolares organizadas para otros grupos a los que no imparte clase directamente. De su control se encargará el jefe del DACE, que informará a la Jefatura de Estudios.

19. La participación en actividades extraescolares propuestas por entidades ajenas al centro deberán ser conocidas e informadas por el jefe del DACE y Vicedirección, y contar con la aprobación de la Comisión Permanente.
20. Cuando participen en una actividad extraescolar la mayoría del alumnado de un grupo el profesorado no avanzará la materia y el alumnado que asista a clase realizará actividades de repaso en el aula. En el resto de los casos el profesorado podrá continuar impartiendo la materia, aunque procurará no hacer exámenes, salvo que estén previstos y fechados con anterioridad a la organización de la actividad. El DACE procurará tener en cuenta dicha eventualidad.

Profesorado

- La ratio profesor/a alumno/a será de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as en salidas nacionales y de 2 en salidas al extranjero en los primeros 20 alumnos/as y 1 profesor/a por cada 20 alumnos y alumnas adicionales.
- Los profesores/as que organicen, planifiquen y coordinen una actividad complementaria o extraescolar son los que participan en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores/as acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
 1. – Profesores/as del departamento que la organiza
 2. – Profesorado que imparte clase al grupo o grupos que participan en la actividad
 3. – Profesorado que no imparta clase en 2º de Bachillerato
 4. – Profesorado con menor pérdida de horas lectivas
 5. – Profesorado que haya participado en menos actividades extraescolares

Alumnado

- El número mínimo de alumnos/as para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria será del 70% del grupo. Cuando se trate de las áreas optativas ese mismo porcentaje estará referido a los alumnos de la materia en la que se organiza.
- Los alumnos/as que deban salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatarán las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino.
- El alumnado que participe en cualquier salida del centro deberá traer obligatoriamente una autorización escrita firmada por sus tutor/a legal, en el plazo acordado por el profesorado responsable de dicha salida. Dicha autorización es generada por la intranet y será entregada al profesorado por el jefe de departamento DACE.
- El alumnado que participe en una actividad extraescolar o complementaria deberá abonar el coste de dicha actividad en el plazo fijado por el profesor/a responsable. De no ser así, no podrán participar en la actividad propuesta.

- En aquellas actividades extraescolares o complementarias que se considere necesario, el profesor/a responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el tanto por ciento que corresponda al posible gasto de cancelación. En caso de que, una vez pagada esta señal, el alumno/a renuncie a realizar dicha actividad, perderá completamente la cantidad ya abonada.

Fechas

- Se establece como fecha límite para salidas del centro el día 15 de mayo del correspondiente curso lectivo, con las siguientes excepciones:
 1. Viajes pertenecientes a proyectos europeos (ERASMUS+) e intercambios.
 2. Viajes destinados a los alumnos de 2º de bachillerato, que se realizarán siempre durante la primera mitad del curso.
 3. Viajes cuya naturaleza implique una época del año determinada (semana blanca, etc.)
 4. Viajes cuya fecha venga dada por un organismo externo, en cuyo caso podrá autorizarse esa actividad aunque ya haya una programada para ese día o para después del 15 de mayo.
- De cualquier forma, no se autorizarán más de tres salidas después del 15 de mayo.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - 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.
2. 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 estén basadas 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.
- 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.

Áreas de competencias

Departamentos adscritos a cada área de competencia

- 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. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Latín, Griego, Filosofía, Inglés y Francés.
- 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. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Matemáticas. Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.

- 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. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Dibujo y Expresión Plástica, Música y Educación Física.
- 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 en el centro. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Formación y Orientación Laboral y de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo.

Las jefaturas de las áreas de competencias: funciones

- 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) Convocar y presidir las reuniones de los jefes de departamento de su área de competencia y levantar acta de las mismas.
- e) En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de una reducción de dos horas 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.
- f) 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 (ETCP)

Composición y normas:

- a) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP) 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 establecidas en el artículo anterior, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y 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.
- b) Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se celebrarán cuando las convoque el Director/a; al menos, una al principio y otra al final de curso.
- c) La convocatoria, a instancias del Director/a, les será comunicada a los miembros por medio del correspondiente orden del día enviado por correo electrónico y/o depositado en sus casilleros.
- d) Para la válida constitución del ETCP, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el Art.º 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograse el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el ETCP.

Competencias del ETCP

- 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 básicas, 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 la Formación Profesional Básica.
- 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) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- j) Organizar, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- k) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe/a de Estudios.
- l) Proponer al Claustro de profesorado el plan para evaluar el Proyecto Educativo, los aspectos docentes del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- n) 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 docente

Composición y régimen de funcionamiento

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia de un área, materia o módulo a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. El Equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe/a de Estudios, a propuesta del Tutor/a del grupo.

Funciones del Equipo docente

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Complimentar, a instancias del tutor/a del grupo, el correspondiente informe de tutoría a través de la intranet del centro. Dicho documento, que contiene la información individualizada del alumno/a en cada materia, podrá entregarse a los tutores/as legales del alumno/a a su requerimiento.
- c) Para 1º y 2º de ESO complimentar las ventanas panorámicas con la información individualizada por materias, las cuales tienen como objetivo una observación y actuación coordinadas del equipo docente sobre el grupo.
- d) 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. En caso de precisarse votación para la promoción y/o titulación, tendrán derecho a voto el profesorado que imparta docencia de materia evaluable a cada alumno en cuestión.

- e) 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.
- f) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el Art.º 85 del ROC.
- j) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- k) El profesorado grabará sus calificaciones en el programa SENECA. Estas deberán estar disponibles el día anterior al fijado para la sesión de evaluación o cuando se indique por la Dirección del centro. Las actillas de evaluación serán recogidas por los tutores la mañana previa a la sesión de evaluación. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrá hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.
- l) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- m) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Tutorías

1.1.1.1 Tutoría y designación de tutores

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, recayendo la designación preferiblemente en aquel o aquella que permanezca un número mayor de horas con el grupo y que dé clase a la totalidad del mismo. En la ESO, al disponer de carga horaria propia y específica, serán los Departamentos Didácticos, en el marco de la programación general del Centro elaborada por Jefatura de Estudios, los que determinarán en reunión específica tras el Claustro de adscripción de grupos y asignaturas, cuál de sus miembros asumirá esa tarea. 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.

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.

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

Funciones de la tutoría

El tutor/a tendrá las siguientes funciones:

- 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 Art.º 12

del ROC. 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 el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
- p) Convocar, con autorización de la Jefatura de Estudios, sesiones extraordinarias del Equipo docente para tratar asuntos relacionados con posibles reclamaciones sobre la promoción y/o titulación de alumnos/as u otras causas similares.
- q) Intervenir en la instrucción de un expediente a un alumno/a de su tutoría.
- ~~r) Encomendar la custodia del Parte de Faltas a otro alumno distinto del Delegado o subdelegado, si estos no cumplen con la obligación de custodiarlos y depositarlos en Conserjería al finalizar la jornada lectiva.~~
- s) Cesar al Delegado del grupo que tiene asignado, con el visto bueno del Jefe/a de Estudios, cuando no cumpla las obligaciones inherentes a su cargo o por otras razones disciplinarias.
- t) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- u) Convocar a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as de su grupo a reuniones colectivas extraordinarias.
- v) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- w) Anotar en el programa informático SENECA o en otro soporte documental las faltas de asistencia del alumnado, comunicándolas con periodicidad al menos mensual a los representantes legales del alumnado.
- x) Decidir sobre la justificación de las faltas que presenten los alumnos/as o sus familias, en el marco de lo señalado en este ROF en materia de convivencia.
- y) Advertir, y en su caso, comunicar, a los padres y madres sobre el absentismo escolar y de las consecuencias académicas que pudieran derivarse en materia de promoción y/o titulación, así como las medidas adoptadas. Si estas medidas no resultaran suficientes, iniciar, con el apoyo de Jefatura de Estudios, las medidas legales para corregir la desescolarización de un menor.
- z) Poner en conocimiento de la Directiva cualquier evidencia de maltrato a un menor.

- aa) 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.
1. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centro de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
 - b) Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado que deba realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
 - c) La relación inicial con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - d) Organizar y coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en Centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
 - e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.
 - f) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

Los Tutores/as, coordinados por la Jefatura de Estudios y asesorados por el Departamento de orientación, realizarán el plan de acción tutorial, introduciendo en el mismo, si se considera necesario, las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del grupo.

1.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Derechos y deberes de los alumnos y alumnas

El alumnado tiene los derechos y los deberes que, en el marco de un centro educativo, reconoce la normativa vigente en el ámbito general, la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre) pendiente de aplicación completa y/o revisión en Andalucía y la Ley Orgánica 2/2006.

Derechos de los alumnos y alumnas

Ejercicio efectivo de determinados derechos:

- a) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

- b) Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- c) Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- d) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Deberes de los alumnos y alumnas

Los alumnos/as tienen todos los deberes que se especifican en los artículos del 35 al 40 del Título III del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo derivado de lo contemplado en el 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, y en el Art.º 2 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
 - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e) 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.
 - f) Guardar silencio en clase cuando el profesor/a explica o cuando esté interviniendo otro compañero.
 - g) Realizar las tareas que se les encomiendan.
 - h) Participar en los exámenes y otras pruebas previstas para la evaluación.
 - i) Permanecer en el aula asignada en cada caso, salvo autorización de un profesor/a.
 - j) Ocupar el espacio concreto en el aula que le indique su tutor/a.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. 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.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del instituto.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
12. Respetar las pertenencias de todos los otros miembros de la comunidad educativa.
13. Justificar debidamente los retrasos y faltas a clase.
14. Respetar los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y al personal de administración y servicios.
15. Cumplir las decisiones del profesorado, el Tutor y los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas por la vía adecuada cuando consideren que lesionan sus derechos.
16. Respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a no fumar ni consumir alcohol u otras sustancias inadecuadas para la salud dentro del Centro. Se incluyen cigarrillos electrónicos ya que pueden dar lugar a confusión y pueden servir de imitación de conductas perjudiciales para la salud.
17. Entregar a sus padres, madres o responsables legales las comunicaciones o documentos que les envíe el Centro.
18. Cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte, en particular lo contemplado en el apartado de Convivencia.

Procedimiento de actuación en caso de incumplimiento de los deberes del alumnado

Se actuará conforme a lo especificado en el Plan de Convivencia del centro.

Representantes del alumnado

1. El alumnado tendrá como representantes ante los órganos de gobierno y de coordinación docente a los Delegados de Grupo y a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2. El alumnado de cada grupo tendrá como representantes a los Delegados de grupo
3. El alumnado del Centro tendrá como representantes ante el Consejo Escolar a aquellos alumnos/as elegidos en la convocatoria de elecciones celebrada al efecto.
4. Los representantes del alumnado se constituirán en una Junta de Delegados de alumnos y alumnas.

Delegados/as de grupo

Disposiciones generales

Los delegados/as de grupo serán los representantes de los alumnos y alumnas del grupo al que pertenecen. Todos los grupos tendrán un delegado que formará parte de la Junta de Delegados.

Serán considerados delegados de grupo los alumnos/as que sean elegidos por sus compañeros de grupo en las elecciones realizadas al efecto conforme a los mecanismos legales vigentes.

En el caso de que no hubiera candidatos todos los alumnos/as del aula deberán considerarse elegibles como candidatos, pudiendo ser elegido para delegado cualquiera de ellos.

Los delegados/as y subdelegado/as elegidos tendrán el derecho y el deber de ejercer las funciones contempladas en este Reglamento y no será aceptada su renuncia salvo casos de fuerza mayor justificada adecuadamente.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

En el caso de que el delegado/a o subdelegado/a presente su dimisión será sustituido por el que aparezca en siguiente lugar el acta de elección de delegados/as. En caso de que no hubiere más candidatos electos se procederá a un nuevo proceso electoral en el grupo correspondiente.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser cesados, o sustituidos para la realización de determinadas tareas, por el Tutor/a del Grupo o por el Jefe de Estudios cuando no cumpla con las obligaciones relativas al cargo o por otros motivos disciplinarios que no tengan que ver con el ejercicio de su función.

Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación o incumplimiento de las mismas.

Los delegados/as y subdelegados/as, en cuanto representantes de sus compañeros, deberán ejercer sus funciones procurando el buen funcionamiento del grupo de alumnos/as a los que representa y del centro en el que se encuentra en el marco del presente Reglamento.

Procedimiento de elección y sustitución

- a) Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el Vicedirector/a, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- b) Los alumnos y alumnas de cada grupo elegirán por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a sólo en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus actuaciones.
- c) A la elección se podrán presentar candidatos en tiempo y forma establecidos en la legislación vigente. En caso de que no haya candidatos serán considerados como candidatos y por tanto elegibles cualquiera de los alumnos/as del grupo.
- d) Se nombrará como delegado/a de grupo al candidato que en primera vuelta obtuviera la mayoría simple más numerosa. Como subdelegado/a aquel que le siga en número de votos. En caso de empate entre dos o más candidatos/as se realizará una segunda vuelta en la que se votará solo a los candidatos/as empatados. En este caso el más votado será nombrado delegado/a y el siguiente en número de votos será nombrado subdelegado/a.

Funciones de los delegados/as de grupo

Corresponde a los delegados/as de grupo y en su ausencia a los subdelegados/as:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el Tutor/a del grupo previa consulta al resto de los componentes del Equipo Educativo. El delegado/a podrá exponer en éstas la opinión previamente recabada de sus compañeros sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis del alumnado.
- ~~h) Colaborar con el profesorado, si así se autoriza, en el control de las faltas de asistencia, siendo el portador del parte de clase, que tomará de la Conserjería al principio de la jornada y devolverá en la misma al finalizar aquella. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a, o en su caso del subdelegado/a, y será anotada en el expediente personal.~~
- i) Colaborar en el funcionamiento del centro recogiendo en la Conserjería la llave del aula donde tenga la primera clase (salvo que sea específica) y devolverla al final de la jornada.
- j) Comunicar al profesor Tutor, a Jefatura de Estudios o a Dirección cualquier tipo de presión o amenaza por parte de individuos o grupos que pretendan menoscabar el ejercicio de sus funciones.

- k) Solicitar diligentemente en Conserjería la presencia del profesor/a de guardia cuando, pasados diez minutos del comienzo de clase, no se haya presentado a la misma. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a o, en su ausencia, del subdelegado/a, y será motivo de la medida correctora oportuna.
- ~~l) Apagar la luz y cerrar la puerta de la clase, si ésta dispusiese de llave, salvo que vaya a ser sea utilizada por otro grupo según el horario vigente.~~
- m) Colaborar con el profesorado para evitar que los alumnos/as se queden en el aula cuando haya un recreo o al final de la jornada escolar. ~~El delegado/a apagará la luz y cerrará la puerta de clase. Al final de la jornada entregará el parte de faltas a la ordenanza.~~
- n) Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

Junta de delegados/as

Composición

- o) La Junta de delegados/as está integrada por los delegados/as de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- p) Esta Junta se formará al comienzo de cada curso escolar.
- q) La Junta de delegados/as contará con un delegado/a y subdelegado/a de Centro, y un secretario, que serán los representantes ante los órganos de gobierno del centro y en las relaciones con cualquier asociación o federación de alumnos/as.

Procedimiento de elección y sustitución

La Junta de Delegados/as elegirá, en votación secreta y por mayoría simple, al delegado/a y subdelegado/a de Centro.

Funciones

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades que se pretendan hacer en el Instituto.

Régimen de funcionamiento

- a) Una vez formada la Junta de delegados/as de alumnos/as podrá reunirse en pleno. También podrá formar comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.
- b) La Junta de Delegados/as elegirá, en votación secreta y por mayoría simple, al delegado y subdelegado de Centro. Así mismo se nombrará entre el resto de los representantes un Secretario que será el alumno de mayor edad y que se encargará de levantar acta de los acuerdos.
- c) La Junta de delegados/as por mayoría absoluta podrá cesar a su delegado/a y subdelegado/a de Centro en el caso de incumplimiento de sus funciones.
- d) La Junta se reunirá antes y después de cada reunión del Consejo Escolar, salvo que por motivos de urgencia en la convocatoria del Consejo Escolar no pudiera reunirse antes.
- e) El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para poder celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- f) Los miembros de la Junta de delegados/as, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquellas que por su difusión pudiera afectar al derecho de intimidad de las personas.
- g) Las reuniones de los miembros de la Junta de Delegados/as no interferirán el normal funcionamiento del Centro.

Delegado/a de Centro

Procedimiento de elección y sustitución

La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de Centro, así como un subdelegado/a, que lo sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Funciones

El Delegado/a de Centro será el representante del alumnado ante los órganos de Dirección del Centro y mantendrá contactos con los órganos unipersonales con la mayor frecuencia posible.

La Dirección del Centro dará las oportunas facilidades para el desempeño de su labor, y le dotará de los medios materiales que le ayuden a realizarla, dentro de las disponibilidades del Centro.

Participación de las Asociaciones de Alumnos/as

En el centro podrá haber una o más Asociaciones de Alumnos/as conforme se regula en el Decreto 28/1988, de 10 de febrero.

Las Asociaciones de Alumnos/as legalmente constituidas en el Centro podrán, a través de sus representantes, cumplir las funciones que contemplen sus estatutos.

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.
- e) Todos los alumnos/as podrán formar parte de las asociaciones existentes en el centro.
- f) Las asociaciones del alumnado colaborarán con el centro para garantizar una educación de calidad que promueva el desarrollo de su personalidad de acuerdo con el Proyecto de Centro y el presente Reglamento.
- g) 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.
- h) El Director/a o en su caso el Vicedirector/a podrán reunirse con las juntas directivas de las Asociaciones de alumnos/as legalmente constituidas en el Instituto con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro, siempre que se solicite con tiempo suficiente.
- i) Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar otros locales del Centro para actividades contempladas en el Plan de Centro, previa autorización de la Dirección y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar. Las asociaciones o sus representantes legales se harán responsables de la correcta utilización de las mismas y de garantizar el estado de conservación. En caso de que no se garantice o se comprueben desperfectos se podrá anular la autorización sin menoscabo de exigir las responsabilidades correspondientes a los representantes de dichas asociaciones.

1.3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Padres, madres o representantes legales del alumnado

Disposiciones generales

- a) Los padres, madres o representantes legales son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.

- b) Los padres, madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran medida la educación de sus hijos/as y la buena marcha del Centro.
- c) Los padres, madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.
- d) Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentarse como candidatos para ser delegados de madres o padres de los alumnos/as del grupo de clase en el que se encuentran sus hijos conforme se desarrolla en el Plan de Convivencia a la luz de la Orden de 20 de junio de 2011.

Derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado

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 un compromiso 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.
- p) A que sus hijos/as o representados/as reciban una educación conforme a los fines estipulados en la Constitución y en las leyes vigentes.
- q) A que sus hijos/as o representados/as menores de edad reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, incluyendo la decisión de no recibir ninguna en concreto, sin perjuicio de lo legislado sobre la escolarización obligatoria.
- r) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
- s) A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.
- t) A ser recibidos por el Tutor/a de su hijo y los órganos unipersonales de gobierno del Centro en las horas establecidas.
- u) A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos/as existentes en el Instituto.

En el caso del alumnado mayor de edad, los propios alumnos/as podrán ejercer su derecho a ser considerados responsables legales de sí mismos. Sin embargo, mientras no estén emancipados, sus familias tendrán derecho a recibir información sobre su trayectoria escolar, salvo que el alumno o alumna mayor de edad manifieste por escrito su negativa, en cuyo caso la Jefatura de estudios informará a sus familias o tutores/as legales.

Deberes de las familias representante legal de los alumnos/as.

Colaboración de las familias.

1. 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.
2. 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.

- f) Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos e hijas.
- g) Colaborar con el Tutor/a y el profesorado de sus hijos/as para su mejor formación.
- h) Procurar que sus hijos e hijas asistan puntualmente a clase y que no falten ningún día.
- i) Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar previamente, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas, acudiendo si es posible personalmente a recogerlos.
- j) Proporcionar a sus hijos/as el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en el aula.
- k) Informar al Tutor/a sobre las posibles dificultades físicas o psíquicas de sus hijos y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.
- l) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos y atender las llamadas telefónicas que se les efectúe.
- m) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Instituto.
- n) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
- o) Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

Avisos a los padres, madres o representantes legales

- a) En caso necesario los padres, madres o representantes legales serán avisados por el procedimiento que en cada momento se considere más oportuno.
- b) Los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as deberán aportar los datos de su domicilio y teléfono de contacto a efectos de que puedan estar localizados en caso de un aviso o emergencia. Dichos datos deberán ser actualizados por los representantes legales.
- c) En caso de enfermedad de un alumno/a se avisará a los representantes legales. En caso de no poder localizar a las familias, si fuera posible y las circunstancias lo exigieran, se contactaría con otro familiar próximo a fin de la mejor atención del alumno. Si no fuera posible localizar a nadie el alumno/a permanecerá en el centro hasta la hora de salida salvo que fuera mayor de edad y solicitase salir del centro para descansar en su casa, previa firma de solicitud asumiendo la responsabilidad de dicho acto.
- d) En caso de accidente o enfermedad que se sospeche necesite tratamiento urgente se reclamará una ambulancia para el traslado del alumno, a fin de que sea atendido por personal cualificado. Además se intentará localizar a los representantes legales o a un familiar para que a la mayor brevedad se hagan cargo de él.
- e) La información general del centro podrá estar publicada en los tablones de anuncios, y en su caso, en la página web del centro conforme ésta se vaya desarrollando. Dicha información se complementa con la que la Consejería de Educación difunde a través de su web institucional que la comunidad educativa puede consultar en: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion> y <http://www.iessierrablanca.es>.

- f) Además contamos con medios tecnológicos, como la plataforma PASEN, a través de la cual se podrá remitir información puntual sobre la asistencia del alumnado y otra información relevante, que se irá implementando paulatinamente.
- g) La Vicedirección coordinará el funcionamiento de la página web del centro con la colaboración del profesorado, la persona encargada de la web y la jefatura de los departamentos. También podrá recibir información de los familias para incluirla en dicha web, previa solicitud.
- h) La Jefatura de estudios remitirá la información relevante para el funcionamiento del centro a través de la aplicación Séneca y que, en algunos casos, sustituirá a los envíos en papel. Por ello es necesario que las familias tengan actualizado el número del teléfono móvil de contacto.
- i) Para una mayor rapidez en la recepción de la información, se requerirá a los tutores/as legales del alumnado que instalen en su teléfono móvil o consulten a través de internet la aplicación Ipasen, facilitando la secretaría del centro las credenciales y la información necesaria para el uso de dichas herramientas informáticas.

Asociaciones de madres y padres de alumnos/as (A.M.P.A.)

Generalidades

- a) Todos los padres y madres de los alumnos/as podrán formar parte libremente de las asociaciones existentes en el Centro.
- b) Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as del Instituto se registrarán por el Decreto 27/1988, que regula las asociaciones de madres y padres de alumnos/as de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y por sus propios estatutos.

Finalidades

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 concierne 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.

Competencias

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.

Asimismo podrán:

- a) Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as colaborarán con el Centro mediante sus recursos humanos y materiales, para contribuir a una educación de

calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.

- b) Las juntas directivas de las asociaciones de madres y padres de alumnos/as mantendrán reuniones periódicas con el Director/a del Instituto, con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro, pudiendo elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar los otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.
- d) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- e) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- f) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- g) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- h) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- i) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- l) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1.4 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Del Personal de Administración y Servicios:

Derechos, obligaciones y protección de derechos

Derechos y obligaciones:

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y a las puertas, la realización de los trabajos de fotocopia y copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y

el recreo, evitando la permanencia de alumnos/as en los mismos, la atención al profesorado y al alumnado, el traslado de documentos, mobiliario o enseres dentro del Centro, la apertura y cierre del Centro en horario no lectivo en los términos fijados en el Proyecto de Gestión, la detección de necesidades de mantenimiento o limpieza, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

- c) 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.
- d) Se facilitará la asistencia a las actividades de formación dirigidos al personal de referencia organizadas por la Junta de Andalucía, en los que se incluyan 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 Art.º 11.5.

2 LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2.1 Uso de las instalaciones del centro

Instalaciones del Centro. Uso y cuidados.

Las instalaciones y los materiales del Centro están a disposición de la comunidad educativa para su uso y disfrute en los términos que regula el presente reglamento. Por ello, su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. A los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuidaran las aulas, pasillos, patios y zonas ajardinadas circundantes se les aplicarán las medidas correctoras más adecuadas a fin de reparar el daño causado y a educarles en los valores de respeto al entorno, de la higiene y de estética en las zonas comunes de convivencia. Analizado el caso colaborarán en las tareas del servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

El alumnado que, individual o colectivamente, causara daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material quedará obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Las medidas correctivas procurarán, en el caso de que los desperfectos fueran subsanables con la mano de obra del propio alumno, que él o ella mismos realicen los arreglos personalmente a fin de que aprendan a valorar el centro como algo propio, independientemente de sufragar el costo de los materiales.

El deterioro ocasionado de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones, cuando suponga daños de mayor cuantía se corregirán, en primera instancia, informando a la familia y exigiéndoles el abono de los gastos derivados de su reparación. En segunda instancia, se le aplicará la medida correctora pertinente. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y existiendo testigos en el grupo se negaran a colaborar se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en el transporte escolar, en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Se prohíbe expresamente la colocación de carteles, fotografías u otros objetos en las paredes, columnas y puertas, por medio de chinchetas, grapas o cualquier medio de sujeción que deteriore o altere las cualidades de la superficie sobre la que se colocan. Para este menester se habilitarán tablones de corcho u otro material apropiado.

Normas de uso de la Biblioteca

Horario

La Biblioteca permanecerá abierta todos los recreos y en el horario lectivo que, en su caso, se programe, conforme al Plan de Biblioteca que figura en el Proyecto educativo.

Utilización

Podrá ser utilizada:

- a) Por grupos completos de alumnos/as al cargo de un profesor para desarrollar actividades propias de su materia. A este respecto, se aconseja a los distintos departamentos que, en la medida en que sus programaciones lo permitan y según las directrices de la ley, programen algunas actividades de pequeñas investigaciones con material bibliográfico.
- b) Por alumnos/as que cursen asignaturas pendientes o convalidadas y que disponen de horas libres a lo largo de la mañana.
- c) Por grupos de alumnos/as que no tengan clase por falta de algún profesor, siempre a cargo del profesor de guardia.
- d) Por cualquier profesor a cualquier hora para utilizar libros adjudicados a su departamento o de consulta general. Para extraer libros adjudicados a otro departamento tendrá que solicitarlos.

- e) La Biblioteca no será utilizada nunca como lugar de “castigo” para alumnos/as sancionados. Tampoco será utilizada como aula de desdoble, a no ser por exigencias de fuerza mayor.

Vigilancia

Salvo que la Biblioteca esté siendo utilizada por un grupo de alumnos/as con su respectivo profesor, la vigilancia corresponderá al profesorado de guardia, que tendrá el siguiente cometido:

- a) Cuidará de que en la Biblioteca se guarde siempre el silencio necesario para la lectura o el estudio.
- a) Impedirá que se desarrollen actividades puramente recreativas.
- a) Podrá expulsar del local a cualquier alumno que no cumpla con estas normas.

Consulta y préstamo de libros

El profesorado de guardia de biblioteca, así como el encargado de su organización, registrará los libros prestados y las devoluciones en el Programa Abies, donde también se incluirán las nuevas adquisiciones.

Si un alumno deseara consultar un libro concreto en la propia Biblioteca, éste le será facilitado por el profesor de guardia que esté a cargo en ese momento, con prohibición absoluta de sacarlo fuera. Una vez devuelto, será colocado en el mismo lugar que ocupaba.

Cualquier libro extraviado o deteriorado será repuesto por el causante.

En el Proyecto Educativo se desarrolla el Plan de Biblioteca.

Normas de utilización y funcionamiento de las instalaciones de Educación Física

Instalaciones:

Una pista polideportiva cubierta de 20x40 m. situada en un espacio total de 45x25 m., lo que supone 1122 m², con una altura de 8 m. y por tanto son 9000 m³ con tres gradas en un lateral y espalderas en otro. Lleva anexo un almacén al fondo de 10x5 m., o sea un espacio de 50 m² con una altura de 2,9 m. lo que 145 m³.

Una pista polideportiva descubierta de 20x40 m. situada en un espacio trapezoidal de con gradas en un lateral y en uno de sus fondos.

Dos vestuarios (masculino y femenino) con dos WC y seis duchas cada uno. Miden 10x8 m. o sea 80 m² y tienen una altura de 2,9 m. suponiendo por tanto 232 m³.

Un aula con un servicio provisto de ducha al fondo. (mide 9x5 m. por tanto tiene 45 m² y mide 2,9 m. de altura midiendo por tanto 130 m³ en total. En dicha aula hay 30 sillas con brazo, mesa y sillón de profesor y algunos armarios para almacenaje de materiales.

Normas de utilización y funcionamiento

Cuando se está impartiendo clase de la asignatura

- Siempre que sea posible habrá un máximo de dos profesores/as y por tanto dos grupos de alumnos/as impartiendo y recibiendo respectivamente clase, en cada una de las horas lectivas.
- El profesorado del Departamento realizará, al principio del curso, un reparto de pistas, para que cada grupo reciba su clase, un día en la pista cubierta y otro en la descubierta. En caso de lluvia o siempre que el profesorado lo determine, pueden utilizar el aula, teniendo preferencia sobre la misma el grupo de alumnos/as al que, en esa hora, corresponda la pista descubierta.
- La clase comienza cuando toca el timbre. Los alumnos/as bajarán a las instalaciones deportivas, y si el profesor no indica lo contrario, se pondrán rápidamente la indumentaria deportiva, sentándose después en las gradas esperando las indicaciones del profesor.
- Los vestuarios serán abiertos y cerrados al principio y final de las clases.
- Los alumnos/as procurarán no dejar dinero ni objetos de elevado valor en los vestuarios, ya que solo ellos serán responsables de los mismos.
- Los alumnos o alumnas avisarán de inmediato a su profesor/a si observaran algún desperfecto al entrar en los vestuarios, de lo contrario serán responsables de dicho desperfecto cuando se detecte, y tendrán que abonar el importe de su reparación.
- Sólo se permitirá el uso de los vestuarios a los alumnos y alumnas que tengan clase de Educación Física a esa hora. Cualquier otro alumno del Centro que desee usar los WC, beber agua, etc., utilizará los del vestíbulo o las plantas.
- Por supuesto nadie ajeno al Centro y sin permiso podrá utilizar las pistas o vestuarios en horas de clase.
- Al final de cada sesión de clase se recogerá el material y se destinarán unos minutos a la ducha o aseo personal.
- Traerán todo lo necesario para su cambio de ropa y aseo personal (evitando problemas de salud por ropa húmeda, sudada, maloliente, etc.); recomendable el uso de chanclas de baño para impedir posibles problemas de hongos en pies (micosis), debido a la humedad.
- Los y las alumnas utilizarán de manera apropiada y segura los vestuarios. Tendrán derecho a exigir que siempre estén limpios y que funcione el agua caliente. Deberán cerrar bien los grifos y duchas y dejar las luces apagadas.
- Los/as alumnos/as no deben jugar con el agua, papel higiénico, espejos o similares. De ser así serán sancionados con un parte.
- Los y las alumnas que no se cambien de ropa ni se duchen, permanecerán sentados en las gradas hasta el toque de timbre o indicación del profesor/a, momento en el que subirán de nuevo a su aula.
- En las sesiones de clase en las que se utilicen materiales, éstos serán manejados sólo cuando y cómo el profesor/a indique.

- Ningún/a alumno entrará al almacén si no ha sido enviado expresamente por su profesor/a. Nunca lo harán para coger o dejar materiales por su cuenta.
- Para evitar riesgos al colocar postes, transportar bancos suecos, balones medicinales, etc. el profesor/a designará a aquél o aquellos que le van a ayudar.
- Siempre al final de cada sesión se contará y revisará el material para verificar que no falta nada y todo está en buen estado. De no ser así el grupo será responsable y abonará el importe de aquello que se haya roto (por negligencia o uso inapropiado) o perdido. Si fue una sola persona y se detecta, éste pagará.
- Si en alguna hora, en la que hay dos clases, el profesorado deseara utilizar los mismos materiales, tendrá preferencia el que imparta la clase en la pista cubierta.
- Ningún alumno o alumna ajeno a los grupos que tienen clase en una hora determinada podrá permanecer en las instalaciones (ni molestando, ni participando, ni siquiera mirando) pues todos los alumnos/as del Centro tienen cubierto su horario y deben permanecer en sus aulas con su profesorado correspondiente o con alguno de guardia en el caso de ausencia de los primeros.
- Si se produce alguna falta de los profesores/as de Educación física, la guardia se cubrirá en el aula del grupo de alumnos/as afectados, siempre que sea posible, o en alguna que quede libre y en la zona ajardinada en última.

Cuando, siendo horario lectivo, no hay clase de la asignatura, o queda libre alguna de sus instalaciones

- Nadie utilizará dichas instalaciones.
- Las horas de guardia de cualquier grupo nunca se cubrirán en las instalaciones dado que:
 - los alumnos y alumnas no suelen llevar ropa deportiva.
 - para evitar posibles accidentes.
 - para evitar pérdidas o deterioro de material.
 - para no entorpecer la clase de Ed. Física de la otra pista.
- Nadie deberá abrir el almacén ni el aula.
- Si alguna vez se organizase alguna “jornada especial” y alguien del Centro propusiera llevar a cabo actividades en nuestras instalaciones, siempre sería con el previo conocimiento y consentimiento de los miembros del Departamento, y con el compromiso de que todo quede impecable para la siguiente jornada o clase lectiva (limpio y sin deterioros).

Fuera del horario lectivo

- Durante las tardes, fines de semana o días de fiesta, si alguna entidad deportiva, asociación de vecinos, grupo de alumnos/as, etc., quisiera utilizar las instalaciones deportivas de nuestro IES, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro, que tras consulta con el Departamento, autorizará o no la solicitud, previo compromiso de:

- Asegurar el mantenimiento de la instalación.
- Que siempre haya un responsable durante el desarrollo de la actividad.
- Que se contemple la posibilidad de una compensación económica o en forma de material o equipamiento deportivo.
- Que se paguen los gastos de luz si los hubiera.
- Que no se autorice el uso de los vestuarios, almacén ni aula.
- Que nunca entorpezcan el desarrollo normal de las clases lectivas (todo quedará limpio y en perfectas condiciones para la jornada siguiente).
- Durante el horario de recreo podrán utilizarse las pistas por el alumnado vigilados por el correspondiente profesorado de guardia.

Más allá de esta autorización, el centro podrá cerrar un acuerdo con alguna entidad deportiva, elaborando un proyecto que detalle el uso por parte de dicha entidad deportiva de las instalaciones y la correspondiente contraprestación que llevará a cabo por dicho uso, todo ello según lo establecido en la orden de 3/08/2010.

2.2 Préstamo de libros, vídeos y DVD del Departamento

Los libros y vídeos que hay en el Departamento, podrán ser prestados por el profesorado de dicho departamento por plazo de una semana (renovable) tras ser anotado el título del libro o vídeo y el nombre del alumno en el tablón del aula-departamento.

Normas de utilización y funcionamiento del aula de informática

1. En el aula de Informática quedan expresamente prohibidos, salvo autorización del profesor/a, la instalación/desinstalación de programas informáticos y la entrada al aula de disquetes, discos externos o pendrives particulares para evitar la entrada de virus informáticos.
2. Tampoco se podrán cambiar ni trasladar periféricos (monitor, ratón, teclado, impresora, etc.) de un puesto a otro, ni desconectar ningún tipo de cableado eléctrico ni electrónico.
3. Se considerará falta grave la desconfiguración del sistema informático, así como el borrado de ficheros importantes del sistema.
4. Se prohíbe el acceso telemático, a través de Internet, a información con componente sexual, racial o xenófoba, así como el intercambio de mensajes ofensivos y/u obscenos.
5. El uso de los portátiles del centro estará sujeto a las siguientes normas mínimas:
 - Los portátiles de los alumnos/as solo pueden ser traídos al centro con el permiso expreso del tutor del grupo.

- Los portátiles deben venir con la batería cargada y nunca se podrán traer los cargadores al centro y mucho menos conectarlos a la red eléctrica.
- Los portátiles se deben usar exclusivamente para tareas educativas. Si un alumno usa el portátil para otras actividades lúdicas o inadecuadas le será retenido en Jefatura de Estudios.
- Si un portátil sufre un accidente dentro del centro será retenido en Jefatura de Estudios y los portátiles de los alumnos/as implicados en el accidente también serán retenidos hasta la aclaración de los hechos.

Normas de utilización y funcionamiento de las instalaciones del Departamento de Hostelería y Turismo

El espacio físico de las instalaciones del Departamento de Hostelería y Turismo, se compone de los siguientes habitáculos:

- Un aula Bar/Cafetería
- Un aula cocina con zona de pastelería
- Un almacén
- Un economato
- Dos vestuarios de alumnos
- Un vestuario de alumnas
- Un aula restaurante compuesta por comedor, cocina y zona de office.
- Un aula de Catas y de teóricas.
- Un espacio en la planta principal como departamento.
- Un aula en la planta principal para los módulos teóricos

Todas estas dependencias están situadas en la planta baja del edificio, con un acceso exterior para el bar-comedor, y otro para la cocina. Asimismo existe otro acceso que da a la escalera. El almacén y el economato se encuentran dentro de la cocina. En el exterior, frente a la entrada se encuentra ubicado el local que alberga el gas propano.

Estas dependencias están acondicionadas para realizar las prácticas de los alumnos/as de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, así como el FPB, utilizándose:

- Para recibir clases prácticas los alumnos/as deberán estar debidamente uniformados según la reglamentación vigente en cuanto a normas de seguridad e higiene en hostelería. Por lo tanto queda restringido su uso a todo el personal que no reúna estos requisitos.
- Los talleres pueden ser visitados por personas ajenas a estos ciclos con previa autorización y acompañados por profesorado de las especialidades antes mencionadas.
- Será responsabilidad del profesorado que imparte clases en estas dependencias vigilar el uso y manejo de toda la maquinaria existente en los distintos talleres.
- Al finalizar la jornada el profesorado que imparta la última clase práctica deberán comprobar el cierre de las llaves de corte del propano, luces y velar por el buen funcionamiento de cámaras y frigoríficos.

Aulas específicas de departamentos

Las aulas coloquiales asignadas a Departamentos didácticos (Historia, Clásicas, Educación Física, Música, Plástica, Tecnología, etc.) podrán ser utilizadas por otros Departamentos si la organización del Centro así lo requiere.

Los Laboratorios de Ciencias y Física y Química serán utilizados para las actividades propias de la docencia de sus respectivos Departamentos.

Normas uso del material del centro

Fotocopiadoras

- a) El uso de la fotocopidora por el profesorado responderá a dos casos:
- Si el número de copias es inferior a 30, se utilizará la fotocopidora de la Sala de Profesorado.
 - Si el número de copias es superior a dicha cantidad, se encomendarán a la ordenanza de reprografía, con una antelación mínima de un día.
- b) El alumnado podrá hacer uso del servicio de reprografía, en el tiempo reservado para ello (el recreo, de 8 a 8.15 h y de 14.45 a 15 h.), abonando los precios públicos aprobados por el Consejo Escolar.
- c) No se permite la fotocopia de libros, en las condiciones que fija la Ley de Propiedad Intelectual.

3 Acceso al centro. Entradas y salidas

El acceso, tránsito y salida del centro se realizará conforme a lo establecido en el protocolo Covid del centro. Viendo su buen funcionamiento, se debatirá su permanencia, aún habiendo terminado la pandemia.

La hora de comienzo y salida de las clases será la establecida oficialmente y comunicada al alumnado por los tutores o tutoras. La jornada escolar no superará las seis horas y media (recreo incluido).

Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar aunque ello no implicará que el comienzo de las clases se retrase ese margen temporal. Por ello, en caso de retraso del alumnado se le aplicarán las medidas correctivas pertinentes.

Para acceder al centro después del comienzo de cada hora de clase, el alumnado podrá entrar por la puerta que da acceso al vestíbulo de Secretaría.

No podrá accederse a las clases si el retraso es superior a 10 minutos en la primera hora de la mañana. Durante el resto de la mañana, con el toque del timbre, se permitirá subir a clase al alumnado. El alumnado en esta situación esperará en el hall inferior y se tomará nota de su retraso.

La salida del centro no está permitida a los alumnos/as, salvo presentación del DNI o tarjeta verde expendida por secretaría para demostrar su mayoría de edad o justificación razonada y acompañamiento de uno de sus tutores legales o persona mayor de edad en quien estos deleguen. Excepcionalmente, en casos imprevistos y de urgencia, y en función de resolver la situación, el sentido común guiará la decisión del responsable de la autorización, todo ello sin perjuicio de lo indicado en el punto 6 de este mismo Artículo.

El alumnado que, por formar parte de los órganos de representación de alumnos y alumnas que en razón de su cargo deban acudir a reuniones, procurará que éstas se realicen en el horario de recreo para no interrumpir su derecho a la educación. Si las reuniones a las que debieran acudir se realizasen fuera del centro en horario lectivo, deberán entregar escrito de la convocatoria de la reunión al Director/a y justificante de las familias para la actividad concreta antes de salir del centro (si fueran menores de edad). En caso contrario, se les denegará la autorización.

A los alumnos/as que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, se les permitirá salir en los cambios de clase, siempre que acrediten tal condición. La misma norma se aplicará a los alumnos/as de ciclos formativos superiores mayores de edad, que justificadamente lo soliciten. La salida deberán efectuarla con toda diligencia, evitando la salida con ellos de alumnos/as no autorizados a abandonar el Centro, estando obligados a cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada al entrar o salir.

Las salidas sin autorización del Centro de alumnos/as que sea conocida u observada por un miembro de la comunidad educativa deberán comunicarse al equipo directivo y éste al Tutor/a, que lo pondrá en conocimiento de las familias. Si esta salida se produjera mediante escala de algún muro, reja, etc., se procederá a la instrucción de expediente y a tomar las medidas correctoras pertinentes.

El centro podrá tener las puertas abiertas por circunstancias excepcionales. Ello no quiere decir que se permita el acceso o la salida del recinto a los alumnos/as en el horario de jornada escolar. Es importante que el alumnado tome conciencia de que el centro no es un lugar de encierro sino un centro educativo y por tanto su derecho a la educación y el correspondiente deber de estudio implican la obligatoriedad de asistencia a clase y el cumplimiento de las normas vigentes.

Por motivos de seguridad de nuestros alumnos/as no se permitirá la permanencia en el centro de personas ajenas al mismo o no autorizadas con anterioridad. Aún así, en el caso de que se sospeche de alguna persona no perteneciente al centro y previa solicitud de identificación se niegue a hacerlo o no justifique adecuadamente su presencia a criterio del personal del centro, se le invitará a salir del mismo. En caso necesario se solicitará la ayuda de las Fuerzas de Seguridad.

La recogida de alumnos y alumnas del centro por parte de sus tutores/as legales durante el horario lectivo podrá hacerse 10 minutos antes del toque de cada timbre.

Permanencia en el centro y sus limitaciones

1. Durante las horas de clase no se permitirá a ningún alumno que salga del aula salvo por causa muy justificada a criterio del profesor/a y que será excepcional quedando constancia por escrito.
2. Los alumnos/as no deberán impedir la entrada o salida de las aulas o dependencias del centro con mesas, sillas o cualquier mobiliario que dificulte una salida de emergencia.
3. Está terminantemente prohibido que los alumnos/as accedan a Secretaría, Reprografía, Conserjerías y Sala de Profesorado. Tampoco podrán acceder a los despachos o departamentos salvo que les acompañe un profesor.
4. La escalera de emergencia deberá estar expedita y por tanto no se permitirá que los alumnos/as la utilicen como lugar de encuentro, charla, etc.
5. Durante las horas de clase no se permitirá que los alumnos/as vaguen por los pasillos u otras zonas del centro distintas a las reservadas para clase. Estos deberán estar en sus clases con su respectivo profesorado. No se permitirá, por lo tanto, el acceso ni la estancia en la cafetería de ningún alumno durante el periodo lectivo.
6. La permanencia en la Biblioteca se atenderá a lo establecido en el reglamento de la misma.
7. Durante el recreo no se podrá estar en las aulas, que permanecerán cerradas, ni en los pasillos que se evacuarán a la mayor rapidez. El incumplimiento de estas normas no tendrá justificación y supondrá la aplicación de medidas correctoras.
8. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión, juego, o para fumar está totalmente prohibido.
9. Las ausencias de clase para ir al baño serán registradas.
10. No se podrá permanecer en los pasillos, patios y la zona ajardinada durante las horas de clase.

Utilización del centro y responsabilidades contraídas

1. El centro podrá ser usado por los alumnos/as o por instituciones, organismos o personas ajenas al mismo, fuera del horario lectivo, con las limitaciones que esta normativa contempla.

2. La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto para actividades propias del Instituto como para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.
3. En estos casos deberá obligatoriamente establecerse contacto con el o la ordenanza responsable de la apertura del centro para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.
4. Para su utilización por los alumnos/as deberán estar acompañados por un profesor responsable.
5. Para su utilización por personas o entidades ajenas al centro deberá presentarse solicitud escrita de los interesados en la forma y modelo que se determine, que en todo caso supone aceptar los puntos 6, 7 y 8 de este Artículo.
6. Cualquier autorización se basará en la exigencia a los solicitantes del compromiso de buen uso y limpieza del mismo de forma que al terminar la actividad pueda garantizarse la actividad escolar.
7. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad realizada o a terceros.
8. Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.
9. Tendrá prioridad el uso docente sobre cualquier otro tipo de actividad o petición de entidades ajenas al centro.

3.1 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

3.1.1.1 Funciones del profesor/a de guardia

1. Son las siguientes:

- a) Asegurar la normalidad académica del Instituto durante la jornada escolar, para lo cual acudirá de manera inmediata a la zona asignada en el cuadrante de guardias, hasta que todos los grupos estén atendidos por el profesorado correspondiente. A continuación revisará el resto de zonas y se organizará, junto con su equipo de guardia, la atención al alumnado sin profesor/a y al resto de las dependencias del Centro.
- b) Resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.
- c) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesor durante su hora de guardia, las cuales habrán sido registradas previamente en la intranet o facilitadas a la jefatura de estudios, salvo imposibilidad por enfermedad del profesor/a. En caso excepcional, dispondrá que los alumnos/as acudan a otra dependencia del Centro en la que considere que no perturbarán el normal desarrollo de las actividades docentes.

- d) Auxiliar a los alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, lesión o enfermedad, gestionando en caso de necesidad el traslado a un centro sanitario de urgencias.
- e) Cumplimentar el parte de guardia, anotando las ausencias de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- f) Acudir al aula donde sea requerido por un profesor y acompañar al alumno expulsado hasta la zona de Dirección.
- g) Permanecer y recorrer el Centro o zona asignada, durante todo el tiempo que dure su turno de guardia, a menos que esté sustituyendo en un aula a un profesor/a ausente.

2. Para la realización de estas funciones, el profesorado de guardia de cada turno se coordinará entre sí, repartiéndose las tareas. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la Jefatura de Estudios para que arbitre medidas.

3. De las actuaciones realizadas, cada profesor de guardia deberá dejar constancia escrita ~~en el parte correspondiente o~~ en la intranet, ~~si técnicamente fuera posible.~~

3.1.1.2 Protocolo de actuación del profesorado de guardia en el aula

El profesor o profesora de guardia, deberá seguir el siguiente protocolo de actuación, en la hora de guardia con el grupo que le haya tocado sustituir:

- 1 El profesorado de guardia deberá pasar lista al alumnado presente poniendo falta al que no esté y retraso al que llegue tarde ~~(si es posible lo colgará en Séneca).~~
2. Con carácter prioritario, revisará las actividades programadas registradas en la intranet por el profesor/a ausente. En este caso el alumnado deberá realizar las tareas que se le propongan sin poner ningún tipo de trabas o disculpas. Además el profesor o profesora podrá poner las notas u observaciones pertinentes como en cualquier otra clase.
3. En ningún caso podrá utilizarse la situación anterior para adelantar o modificar el horario del profesorado ni del alumnado.
4. En el caso más normal, en el que el profesorado no se dedique a dar clase, comunicará al alumnado que la hora de guardia no es una hora de recreo, ni de descanso, por lo que deberán aprovechar para estudiar, repasar, leer o hacer actividades pendientes, prioritariamente de la materia del profesorado ausente.
5. En otro caso, si no pudieran realizar tareas de la materia del profesorado ausente, podrán aprovechar para realizar tareas o estudio de otras asignaturas o módulos.
6. En todo caso, el alumnado deberá permanecer en silencio, sin molestar, atendiendo y cumpliendo las instrucciones del profesorado de guardia.
7. Sólo en el caso de que el profesorado de guardia no imparta clase (como indica el punto 4º) el alumnado mayor de edad, si lo desea, podrá abandonar el aula, únicamente para salir del centro, pero en ningún caso podrá exigir que se justifique la ausencia en dicha hora, aunque no tenga consecuencias disciplinarias.
8. El profesor de guardia dejará constancia en intranet del grupo del que se hace cargo. Si durante la hora de guardia el profesor/a no tuviera que hacerse cargo de ningún grupo,

estará siempre localizable, ~~habiendo avisado en conserjería o jefatura de dónde se va a encontrar.~~

9. Procurarán seguir las mismas pautas de clase que el profesor que les precedió a fin de evitar problemas con el alumnado y que perciban unidad de criterio.

3.1.1.3 Criterios de organización de la vigilancia de entradas y salidas de clase

1. El alumnado permanecerá en el aula propia, sin salir al pasillo, a no ser que deba acceder a un aula específica, siendo el profesorado de guardia y, por extensión, el profesorado en general, los que velarán por el cumplimiento exhaustivo de dicha norma. Se deberá registrar el parte correspondiente al alumnado que incumpla la norma.

2. En la primera y hora y después del recreo el alumnado acudirá al aula que le corresponda diligentemente, se sentará en su sitio, procurará no molestar y esperará al profesor con el material de la asignatura preparado. En el resto de los cambios de clase podrá estar levantado, sin molestar a los compañeros, sin carreras o juegos peligrosos, pero siempre con el material preparado para la siguiente clase. Cuando llegue el profesor deberá sentarse inmediatamente.

3.1.1.4 Criterios de organización de la vigilancia del recreo

1. El profesorado de guardia de recreo vigilarán el orden en las zonas del patio asignadas por la Jefatura de estudios.

2. En caso de que la cantidad de lluvia impida al alumnado utilizar el patio con normalidad, estos podrán estar en el interior del centro (excepto en los pisos superiores y en las aulas), repartiéndose por los vestíbulos, las escaleras que los comunican, los porches, la pista cubierta y en la cafetería. Para su control contarán con la ayuda de los ordenanzas, que impedirán el acceso a los pisos de las aulas.

3. Los ordenanzas velarán por la salida del alumnado del Centro, permitiéndola solamente a los mayores de edad previa exhibición del DNI o el carnet verde que acredita a los mayores de edad a salir del centro. Vigilarán los pasillos y aulas, no permitiendo la permanencia del alumnado en ellas, así como en las pistas y espacios exteriores no autorizados.

3.1.1.5 Medidas de atención para el alumnado que sólo asista a una parte del horario en 2º Bachillerato o Ciclos formativos

Las familias/tutores, o los alumnos/as mayores de edad, optarán en el momento de formalizar la matrícula en Bachillerato, en caso de repetición de curso, por las opciones que correspondan según el nivel en que se matriculan.

En el caso de que se matriculen solamente de las materias suspensas, o que se hayan matriculado también de las materias aprobadas con el fin de poder subir nota, deberán, de manera obligatoria, asistir puntual e inexcusablemente a las asignaturas en las que se haya matriculado, y se le autorizará a abandonar el centro, o a permanecer en la biblioteca, si ésta se hallase disponible, en el horario de las materias no matriculadas.

En ningún caso podrán salir del centro, si son menores de edad, sin la entrega previa a Jefatura de Estudios de un documento firmado por las familias o tutores legales que autoricen dicha

salida. Este documento será firmado a principio del curso y será válido para todo el curso para dicho alumnado.

Todo el alumnado matriculado en Bachillerato o Ciclo Formativo deberá asistir, puntual e inexcusablemente, a todas las asignaturas en que se hayan matriculado. La inasistencia reiterada a las asignaturas aprobadas del curso anterior será considerada falta grave, y se aplicará la corrección contemplada en las Normas de convivencia.

No se permite la asistencia a clase de quien no esté matriculado en la asignatura.

Los alumnos/as de Ciclos Formativos que se hallen matriculados de módulos sueltos o pendientes, deberán asistir a las clases en que se hallen matriculados, pudiendo salir del Centro en las restantes, para lo cual se les dotará de un documento acreditativo de tal contingencia.

Protocolo de recogida y entrega de libros dentro del programa de gratuidad

Los cheques-libro serán recogidos por las familias en Secretaría, firmando el consiguiente recibí. Será el alumnado el encargo de adquirir sus libros y traerlos al centro.

A partir de este momento se aplicará el siguiente protocolo:

1. En el caso de haber adquirido el alumnado los libros mediante cheque libro, deberán traerlos al centro el primer día de comienzo de las clases para continuar a partir de ahí con el protocolo a partir del punto 3.
2. En el caso de reparto de libros desde el centro, la entrega de libros al alumnado de la ESO se hará por materias durante la primera semana de clase de cada profesor o profesora en cada grupo.
3. En primer lugar, cada profesor/a imprimirá desde Séneca sus correspondientes listas de materias / grupos.
4. Los profesores/as recogerán de sus respectivos departamentos, con la ayuda de algún alumno o alumna, sus libros y los entregarán a sus grupos.
5. El profesorado anotará en sus listas a los alumnos/as que han recibido libros.
6. A continuación, se asegurará de que el alumnado escribe nombre, apellidos y curso en el sello del principio del libro.
7. Después, el profesorado entregará sus listas al jefe/a de departamento, quien coordinara todas las entregas, resolverá posibles incidencias y entregará dichas listas en la Jefatura de Estudios.
8. No obstante, si durante el curso se incorporará nuevo alumnado, sus profesores/as se encargarían de realizar el mismo protocolo de entrega.

9. El profesorado recordará al alumnado que si pierde o deteriora gravemente un libro deberá pagar dicho libro (25 euros).
10. A partir de ahí, los jefes de departamento se encargarán de la recepción y de la custodia de los libros que aparezcan o se pidan a lo largo del curso.
11. En cuanto a la recogida de los libros al final de curso, cada profesor/a procederá a ello en cuanto considere que el alumnado tiene la materia superada. Anotará en la lista utilizada en la entrega la recepción y, excepcionalmente, los posibles deterioros graves.

4 La forma de colaboración de tutores y tutoras en el plan de gratuidad de libros de texto

5 La Autoevaluación del centro

5.1 LA AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación de Centro

1. El Centro, además de los planes de evaluación que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
3. Para tal fin, se crearán los siguientes documentos:
 - Plan de mejora anual
 - Cuestionario de autoevaluación
 - Memoria anual del plan de mejora

La elaboración y coordinación de los documentos y las aportaciones al plan de mejora se gestionarán mediante reuniones de los órganos de coordinación docente y el consejo escolar, con supervisión por parte de la ETCP y el equipo directivo.

Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de evaluación

1. 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.
2. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

6 El Plan de autoprotección del centro

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Plan de Autoprotección es un documento amplio a disposición de la Comunidad Educativa en las instalaciones del centro, con actualización anual y desarrollo de los diferentes protocolos.

7 Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como acceso seguro a Internet del alumnado

1. Para garantizar la intimidad y seguridad del alumnado y a fin de evitar malentendidos entre el alumnado y el personal del centro se prohíbe expresamente, salvo autorización de la Dirección, traer al centro móviles, auriculares o cualquier dispositivo de escucha de música. Los teléfonos del centro estarán a su disposición y a la de sus familias para cualquier emergencia.
2. El profesorado informará a Jefatura de estudios del alumno/a si tiene conocimiento de que algún alumno/a porta su móvil en el centro. La expulsión en ese momento será inmediata y durante 3 días. La primera vez en este caso se expulsará 1 día lectivo.
3. A partir del nivel 3º ESO podrá utilizarse el móvil, **única y exclusivamente** con el permiso del profesor/a y con fines didácticos de la asignatura correspondiente.

4. A fin de evitar confusiones, así como la emulación por el alumnado menor de edad de hábitos perniciosos para la salud, se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos o similares en el Centro.

5. La prohibición de cualquier instrumento de grabación o reproducción no especificado incluye los relojes, Smart watches o similares que tengan dicha función.

8 Normativa vigente

El presente documento se elabora en base a la siguiente normativa vigente estatal y autonómica:

- Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley de educación en Andalucía (LEA)
- RD 327/2010, por el que se establecen las bases del funcionamiento de los centros educativos.
- Real Decreto 310/2016, normativa estatal, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato 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
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía,
- 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.

9 ANEXOS:

- 1 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**
- 2 INFORMÁTICA: COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS**
- 3 SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES**
- 4 COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS (NO INFORMÁTICA)**
- 5 AUTORIZACIÓN GENERÍCA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**
- 6 ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA**
- 7 RECOGIDA Y ENTREGA DE LIBROS**
- 8 RECIBÍ INFORME DE PENDIENTES**
- 9 COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES DEL ALUMNADO**

- 10 RECIBÍ DE CANTIDADES PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- 11 AUTORIZACIÓN DE USO/APERTURA EMAIL CON FINES DIDÁCTICOS**
- 12 ACTA REUNIÓN TUTORES/AS CON FAMILIAS**
- 13 AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DE IMÁGENES**