

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CENTRO	IES FERNANDO DE LOS RÍOS
CÓDIGO	29700503
LOCALIDAD	MÁLAGA



ÍNDICE

	Pág.
1.- INTRODUCCIÓN	7
2.- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANO DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC	8
2.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO	8
2.1.1.- Composición del Equipo Directivo	8
2.1.2.- Funciones del Equipo Directivo	8
2.1.3.- Dirección	9
2.1.4.- Vicedirección	10
2.1.5.- Jefatura de Estudios	10
2.1.6.- Jefatura de Estudios Adjunta	11
2.1.7.- Secretaría	11
2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
2.2.1.- Aspectos generales	12
2.2.2.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	12
2.2.3.- Departamentos de coordinación didáctica	13
2.2.4.- Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica	15
2.2.5.- Competencias del Jefe de departamento de coordinación didáctica	15
2.2.6.- Áreas de competencias	16
2.2.7.- Departamento de Orientación	17
2.2.8.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	18
2.2.9.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	19
2.2.10.- Departamento de Apoyo a la Acción Tutorial	23
2.2.11.- Equipos Docentes	24
2.2.12.- Tutorías	24
2.2.13.- Coordinación TDE	27
2.2.14.- Coordinación de bienestar y protección del alumnado	28
2.3.- PROFESORADO	29
2.3.1.- Cuestiones generales	29
2.3.2.- Funciones y deberes del profesorado	29
2.3.3.- Derechos del profesorado	31
2.3.4.- Sustituciones del profesorado	33
2.3.5.- Profesorado – aula– alumnado	33
2.4.- ALUMNADO	34





2.4.1.- Cuestiones generales	34
2.4.2.- Delegado/a	36
2.5.- PERSONAL NO DOCENTE	38
2.5.1.- Consideraciones generales.....	38
2.5.2.- La Actividad Administrativa.....	38
2.5.3.- Funciones del PAS	38
3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	39
3.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR	39
3.1.1.- Competencias del Consejo Escolar.....	39
3.1.2.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	40
3.1.3.- Comisiones del Consejo Escolar	41
3.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	42
3.2.1.- Composición.....	43
3.2.2.- Competencias del Claustro	43
3.2.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro	43
3.3.- ALUMNADO	44
3.4.- FAMILIAS	44
3.4.1.- Cauces de participación de las familias.....	45
3.4.2.- Delegados de Padres y Madres.....	46
4.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	47
4.1.- EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	47
4.2.- EN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	48
4.3.- EN EL PROCESO DE ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN.....	49
4.4.- EN LAS EVALUACIONES	49
4.4.1.- Reclamaciones	51
4.5.- EN LA TOMA DE DECISIONES PEDAGÓGICAS	53
4.5.1.- Criterios para la distribución de los alumnos/as por grupos.....	54
4.5.2.- Criterios para la distribución de los alumnos y alumnas por asignaturas optativas	55
4.6.- EN LOS LIBROS DE ACTAS	55
5.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	55
5.1.- CUESTIONES GENERALES	55
5.2.- ACCESOS Y SALIDAS DEL CENTRO	56
5.2.1.- Acceso al centro de las familias del alumnado	57
5.2.2.- Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos	58





5.3.- AULAS.....	58
5.3.1.- Acceso a las aulas y cambios de clase.....	59
5.4.- ASEOS	60
5.5.- RECREO	60
5.6.- MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS.....	60
5.6.1.- EL USO DE LOS ORDENADORES DEL CENTRO	60
5.7.- LOS LIBROS DE TEXTO DEL ALUMNADO	64
5.8.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR	64
5.9.- LA SECRETARÍA	66
5.10.- USO DE LA FOTOCOPIADORA.....	66
5.11.- LA CAFETERÍA DEL CENTRO.....	67
5.12.- USO DE TAQUILLAS	67
6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	68
6.1.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO	68
6.2.- EL PROFESORADO DE GUARDIA.....	69
6.2.1.- Funciones del profesorado de guardia lectiva	69
6.3.- Otras actuaciones del profesorado de Guardia	73
7.- ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	75
7.1.- CONSIDERACIONES GENERALES	75
7.2.- ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.	75
7.3.- OBJETO DE LA GRATUIDAD. DOTACIÓN ECONÓMICA	75
7.3.1.- Cobertura de la Gratuidad	75
7.4.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	76
7.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL.....	76
7.6.- PROPIEDAD Y GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS.	77
7.7.- REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	77
7.8.- TRASLADO E INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO.....	78
7.9.- CREACIÓN DE LA COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	78
7.10.- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	79
7.11.- PROTOCOLO ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO	79
7.11.1.- Entrega de los libros de texto	79
7.11.2.- Recogida de libros de texto.....	80
7.12.- PROCESO DE CREACIÓN DE LOTES.....	81
7.13.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	82
7.14.- SANCIONES PREVISTA	83
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	83
9.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	83
9.1.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	84
10.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	87
10.1.- HORARIO	88
10.2.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	88





10.3.- CONTROL DE LA ASISTENCIA, EL ABSENTISMO Y EL ABANDONO ESCOLAR .	88
10.3.1.- Asistencia a Clase y Justificación de Ausencias.....	88
10.3.2.- Criterios para la justificación de las faltas de asistencia.....	89
10.3.3.- Faltas de asistencia alumnado de Ciclo Formativo	91
10.3.4.- Faltas en caso de huelga de Estudiantes	91
10.3.5.- Faltas de asistencia a exámenes	91
10.3.6.- Absentismo Escolar	92
10.4.- ABANDONO DE LA ASIGNATURA	92
10.5.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	93
10.6.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	93
10.7.- ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS	95
10.8.- INDUMENTARIA	95
10.9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO	95
10.10.- PROTOCOLO EN CASO DE HUELGA DEL ALUMNADO	95
10.11.- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.....	96
10.12.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL	96
10.13.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO	96
10.14.- PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE.....	96
10.15.- PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO	96
10.16.- PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO.....	96
10.17.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE	96
10.18.- permisos y ausencia del profesorado.....	97
10.19.- utilización de la intranet del centro	97
10.20.- registro de llamadas telefónicas.....	98
10.21.- Notificaciones y comunicaciones	98
10.22.- RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO	100
10.23.- EVALUACIÓN DEL ROF	103
11.- ANEXOS	104
11.1.- ANEXO: APERCIBIMIENTO POR ABANDONO DE ASIGNATURA	104
11.2.- ANEXO: AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES DACE	105
11.3.- ANEXO: COMITÉ DE HUELGA	106
11.4.- ANEXO: COMUNICACIÓN ABANDONO ASIGNATURA	107
11.5.- ANEXO: ENTREVISTA FAMILIAS. TUTORÍA	108
11.6.- ANEXO: GRATUIDAD I	109
11.7.- ANEXO: GRATUIDAD II (COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN)	110
11.8.- ANEXO: GRATUIDAD III	111
11.9.- ANEXO: GRATUIDAD IV (CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS)	112
11.10.- ANEXO: GRATUIDAD v (1º ESO).....	113
11.11.- ANEXO: GRATUIDAD v (2º ESO).....	114
11.12.- ANEXO: GRATUIDAD v (3º ESO).....	115
11.13.- ANEXO: GRATUIDAD v (4º ESO).....	116
11.14.- ANEXO: HUELGA DE ESTUDIANTES	117
11.15.- ANEXO: ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES	118
11.16.- ANEXO: RECOGIDA CALIFICACIONES MENOR DE EDAD	119
11.17.- ANEXO: SALIDA CONVALIDACIÓN MAYOR DE EDAD	120





11.18.- ANEXO: SALIDA CONVALIDACIÓN MENOR DE EDAD.....	121
11.19.- ANEXO: TIC INCIDENCIAS.....	122
11.20.- ANEXO: TIC OCUPACIÓN AULA 125	123
11.21.- ANEXO: TIC USO DE PORTÁTILES	124
11.22.- ANEXO: PLAN ESPECÍFICO PARA REPETIDORES.....	125
11.23.- ANEXO: SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN.....	126
SOLICITUD DE COPIA DE UN EXAMEN	126





1.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Fernando de los Ríos recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características propias del Centro, de su alumnado, familias y su entorno cultural y social. Su base normativa se encuentra en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Este Reglamento sigue el esquema de contenidos con los mismos puntos que establece el Decreto 327/2010.

Para su desarrollo se han tenido en cuenta los siguientes principios generales:

1. Alumnado, profesorado, padres y madres o tutores/as y personal de administración y servicios, constituyen la Comunidad Escolar. Si un alumno/a tiene la mayoría de edad legal, él es su propio tutor/a.

2. Todas las personas que componen la Comunidad Escolar, sin excepción de ningún tipo, están obligadas a reconocer dentro de las dependencias del Centro, como máxima autoridad, la académica, ejercida a través de los Órganos de Gobierno dentro del ámbito de sus competencias.

3. Los órganos de Gobierno velarán porque las actividades del Centro se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales, garantía de la libertad ideológica y respeto de las opciones religiosas y morales de los padres respecto de la educación de sus hijos/as. Asimismo, velarán por la efectiva realización de los fines de la educación y por la mejora de la calidad de la enseñanza.

4. Es importante que los alumnos/as aprendan normas y reglas que son indispensables para las actividades colectivas y la vida en común, intentando extraer lo mejor que hay en cada estudiante. El presente reglamento se justificará en función de los siguientes valores:

- Principio de libertad:
 - Exigencia de neutralidad ideológica.
 - Respeto a la libertad de conciencia.
 - Límites a libertad de cátedra.
- Principio de igualdad:
 - Equidad = igualdad de oportunidades.
 - Inclusión educativa.
 - No discriminación.
 - Igualdad efectiva hombre/mujer.
- Principio de dignidad:
 - Respeto de derechos del alumnado.
 - Desarrollo de capacidades.
 - Respeto a la diversidad.
- Principio de participación:
 - Funcionamiento democrático.
 - Autonomía pedagógica y de gestión.
- Otros valores, que sustentan la convivencia democrática y que son exigencia de una enseñanza de calidad:
 - Responsabilidad.





- Respeto al otro.
- Respeto al medio.
- Tolerancia.
- Cultura de paz.
- Solidaridad.
- Compromiso.
- Ciudadanía democrática.

5. Partimos de la creencia de que debemos dedicar nuestro esfuerzo y tiempo para lograr que la normativa sea auténticamente educativa y no actuar como personas cuya función principal es sancionar infracciones. La labor de concienciación del profesorado hacia los alumnos/as por la vía del diálogo, la atención especial por parte de todos al mantenimiento y acondicionamiento de las aulas, la asistencia obligatoria a clase, la puntualidad de alumnos y profesores, serán condiciones indispensables para llevar solidariamente un proyecto común.

2.- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANO DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC

2.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO

2.1.1.- Composición del Equipo Directivo

El Equipo Directivo del Centro, según sus unidades y características (Centro con ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos), está compuesto por las siguientes personas:

- a) Director: D. Manuel Martín Muñoz.
- b) Jefa de Estudios: Dña. M^a Mar Díez Hernández.
- c) Secretaria: Dña. M^a José Jiménez Martín
- d) Vicedirector: D. Pedro Torres Crespo.
- e) Jefe de Estudios Adjunto: D. Enrique Antonio Arjona Quintero.
- f) Jefa de Estudios Adjunta: Dña. Silvia Gámiz Gordo
- g) Jefe de Estudios Adjunto: D. Gonzalo Villares Torquemada.

El nombramiento y cese de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudio y de la Secretaría quedan regulados en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

El régimen de suplencias del Equipo Directivo queda regulado también en el CAPÍTULO V.

2.1.2.- Funciones del Equipo Directivo

El Equipo Directivo del Centro es el órgano ejecutivo del mismo y actúa de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones del Director y a las funciones específicas que establezca la ley. Dicho Equipo, siguiendo lo establecido en el art. 70 del Decreto 327/2010, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada del acuerdo adoptado





por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del Decreto 327/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del Instituto con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con los Centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del Instituto en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El horario de dedicación del Equipo Directivo para el cumplimiento de sus funciones queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo, y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todos sus miembros.

Dicho horario contemplará un mínimo de una reunión semanal. El equipo Directivo se reunirá además cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crean necesario.

2.1.3.- Dirección

El Director del Centro ejerce las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.





j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.4.- Vicedirección

Son competencias de la persona que ejerce la Vicedirección:

a) Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.

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

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

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

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional en el caso de nuestros ciclos de Formación Profesional.

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

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

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

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

j) Organización, seguimiento y control del Plan de gratuidad de libros de texto, en colaboración con los tutores.

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

2.1.5.- Jefatura de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios, siguiendo el art. 76 del Decreto 327/2010:

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





- b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la Dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- m) Organizar los actos académicos.
- n) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ñ) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.6.- Jefatura de Estudios Adjunta

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

2.1.7.- Secretaría

La secretaría, siguiendo el art. 77 del citado Decreto, tiene las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el





artículo 72.1.k). del Decreto 327/2010.

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

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

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

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

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

2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1.- Aspectos generales

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios.

2. Las convocatorias serán convocadas utilizando plataformas digitales.

2.2.2.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Composición

Está formado, según establece el Decreto 327/2010 en su art. 88 por los siguientes miembros:

- a) El Director, que ostenta la presidencia.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) El Vicedirector.
- d) Los encargados de la coordinación de las 4 áreas de competencia.
- e) El Jefe del Departamento de Orientación.
- f) El Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- g) Jefa del Departamento de Apoyo a la Acción Tutorial
- h) Todos los Jefes de Departamento están invitados

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del Equipo, para la duración de un curso, lo que se llevará a cabo en la primera reunión que el Equipo tenga durante el curso, constando en el acta correspondiente.

2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan





al desarrollo de las competencias 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 en Diversificación y los programas de formación profesional básica.

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

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

3. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para proponer propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación, posteriormente a cada evaluación, al final de curso y en cuantas ocasiones sea preciso.

2.2.3.- Departamentos de coordinación didáctica

1. Composición

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.

El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

2. Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica

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

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

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

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

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al Departamento.

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

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen





para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Departamentos de coordinación didáctica son, agrupados en sus correspondientes áreas de competencia, los siguientes:

- Área de competencia Social-lingüística:
 - Departamento de Inglés
 - Departamento de Francés
 - Departamento de Lengua Castellana y Literatura, Latín y Griego
 - Departamento de Geografía e Historia
 - Departamento de Economía
 - Departamento de Filosofía y Religión
- Área de competencia Científico-tecnológica:
 - Departamento de Matemáticas
 - Departamento de Física y Química
 - Departamento de Tecnología e Informática
 - Departamento de Biología y Geología
- Área de competencia Artística:
 - Departamento de Música
 - Departamento de Educación Plástica
- Área de Formación Profesional:
 - Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas.
 - Departamento de Educación Física
- De ámbito general:
 - Departamento de Formación, Evaluación e innovación educativa.
 - DACE





- Departamento de Orientación
- Departamento de Apoyo a la Acción Tutorial

2.2.4.- Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica

Nombramiento y cese

El Director, oído el Claustro, 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.

Los miembros del departamento decidirán por consenso que profesor/a ocupará dicha jefatura. Cuando no haya acuerdo en el departamento, la Dirección designará al profesor/a que desempeñará la jefatura. En este caso se contemplará los siguientes criterios para la propuesta de nombramiento:

- Implicación en el centro (participación activa en planes y proyectos, etc.)
- Colaboración permanente en la organización de eventos y actividades complementarias; dinamización de la convivencia.
- Formación continua, sobre todo en innovación educativa.
- Destino definitivo en el centro.
- Idoneidad para el cargo (dominio de las nuevas tecnologías, capacidad de liderazgo y comunicación...)
- Conocimiento profundo y aceptación del Plan de Centro legalmente aprobado.

La Jefatura del Departamento de Orientación será ostentada por quien ejerza la función de Orientador del Centro.

Los Jefes de departamento dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto educativo.

La persona titular de la jefatura de departamento 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.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección del Instituto.
- c) A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

2.2.5.- Competencias del Jefe de departamento de coordinación didáctica

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





- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración Educativa.
- g) En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
- h) Antes de la finalización del mes de junio, las jefaturas de departamento entregarán, en soporte digital, una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.
- i) 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.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.6.- Áreas de competencias

Los departamentos de coordinación didáctica, contemplados en este mismo Reglamento, se agrupan y las áreas de competencia, que en nuestro Centro son:

- a) Área de competencia social-lingüística, cuyo principal cometido competencial es el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) Área de competencia científico-tecnológica. Su principal cometido competencial es el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) Área de competencia 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. Área de Formación Profesional, que tiene como objetivo principal la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro: Ciclo Formativo de Grado Medio de Conducción de Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural, y Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El coordinador del área de competencia

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación que será como máximo de dos horas semanales. La designación corresponderá al Director del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

2.2.7.- Departamento de Orientación

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.

3. Las funciones del Departamento de Orientación son:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en el Programa de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y en la aplicación de los mismos.

b) Contribuir al desarrollo y aplicación del Plan de Orientación y Acción Tutorial y al del Plan de Convivencia a través de la planificación de 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.

c) 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.

d) Elaborar la Programación Didáctica del Programa de Mejora de los Aprendizajes, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos en colaboración con los departamentos implicados.

e) Asesorar al alumnado de las opciones que le ofrece el sistema educativo. En caso de que el alumno/a opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.





- f) Participar, asesorar y colaborar en los Programas y Proyectos Educativos del centro.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los tutores/as de los cursos de la ESO y Bachillerato mantendrán una reunión semanal con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.

2.2.8.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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 y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Instituto.
- ñ) La realización de la encuesta de convivencia a la comunidad educativa, que sirva como base a la elaboración del plan de convivencia recogido en el Proyecto Educativo.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. La Dirección del Centro designará una persona para la Jefatura de este departamento.





4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

2.2.9.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. De acuerdo con el artículo 93 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, existirá un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.

2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Dirección del Centro, para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, tendrá siempre en cuenta la proposición de la Vicedirección sobre la persona que puede desempeñar la jefatura del departamento.

3. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con los responsables de áreas, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.

4. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el proyecto educativo.

5. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades deben ser gratuitas y obligatorias para todos aquellos alumnos del grupo al que se dirijan. En caso de realizarse fuera del centro, se debe pedir autorización expresa a los padres de los alumnos que sean menores de edad.

6. 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. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

7. Actividades que identifican a nuestro Centro Educativo.

En nuestro Centro existen las siguientes actividades que denominaremos **colectivas o generales** y estarán **exentas** de las limitaciones que se pudieran acordar para la realización de una actividad no general:

- Acampada o Jornada de convivencia de 1º de ESO. (Mes de octubre).
- Gala benéfica de Navidad. (Final del primer trimestre).
- Navidad de cine. (Final del primer trimestre).
- Concurso de carteles y gastronómico "Antonio Bravo". (jueves y viernes previo a la semana blanca).
- Semana cultural. (última semana de febrero).
- Intercambios y/o estancias en el extranjero. (por determinar a principio de cada curso escolar).
- Programa Erasmus. (por determinar a principio de cada curso escolar).
- Jornada de Puertas Abiertas 2º Bachillerato (UMA) (2º o 3º trimestre).
- Jornada de convivencia de primavera en el día de la provincia de Málaga. (jueves de la semana de abril donde se encuentre el día 26).
- Entrega de medallas de las competiciones deportivas. (Principio de junio).





- Graduaciones de Bachillerato y Ciclos. (Principio de junio).
- Viaje de fin de estudios 4º ESO. (Preferentemente en la primera semana de mayo).
- Premios a la Convivencia "Juan Manuel Sánchez García". (últimos días de junio).
- Acto final de curso de 4º ESO. (Final de curso).
- Viaje fin de curso de Grado Medio. (última semana de mayo).
- Viaje de Actividades Náuticas para Grado Medio y Superior. (mes de junio).
- Premios literarios. (fecha a definir por el departamento de Lengua).

Planificación, programación y aprobación de actividades.

- **Reunión para programación del calendario.**

Durante la primera quincena de septiembre los departamentos entregarán al DACE la relación de actividades que realizarán durante el curso, de acuerdo con una planificación trimestral por niveles, grupos y áreas. Éstas se incluirán, si procede, en el calendario general del centro para ese curso académico, que elaborará el ETCP. Por lo tanto, hasta que no esté confeccionado dicho calendario, cualquier actividad será supervisada por el equipo directivo.

- **Autorización de las actividades.**

Todas las actividades serán aprobadas en Consejo Escolar a principio de curso. Cuando surja alguna actividad que no esté planificada, deberá ser aprobada en el Consejo Escolar para poder realizarse.

En las actividades se han de cumplir o tener en cuenta los requisitos siguientes:

- **Gratuidad de la actividad:**

Si es gratuita, es obligatoria para el alumnado. Si alguna familia manifiesta su no autorización de participación de su hijo/a, eso conlleva que el alumno/a durante el tiempo que dure esa actividad estará a cargo de su familia.

- **Porcentaje de participación:**

Lo relativo a este apartado aparece reflejado en el anexo (ACUERDO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES) del Proyecto Educativo

- **Listado de participantes y consolidación de una actividad:**

Es recomendable que el listado del alumnado participante en una salida esté en el tablón de actividades lo antes posible, en cualquier caso, es obligatorio que el responsable de la salida lo publique con suficiente antelación, y lógicamente, antes del día programado de la actividad.

Si una actividad no tiene garantizada su realización (por falta de alumnado, por cuestiones externas, por causas económicas, etc...), el responsable de la salida se lo comunicará al equipo directivo para que éste, en su reunión semanal, resuelva sobre su realización o anulación. Si el equipo directivo no puede tomar una decisión por la premura con la que se le han presentado las incidencias de una actividad, se sobreentenderá que ésta no se llevará a cabo.

- **Trabajo para el alumnado que no asiste a una actividad (salvo que se avance materia):**

Es aconsejable que el profesorado que asista a una actividad, deje trabajo para los alumnos/as que no asistan; estas tareas se subirán al Classroom de tareas en caso de ausencia. Para tener un criterio común y facilitar las labores del profesorado de guardia, las





actividades o indicaciones que se suban al Classroom de tareas en caso de ausencia, deberán quedar registrada con el nombre del profesor y la fecha de ausencia.

Número de actividades en un determinado periodo:

Se procurará que en un mismo día no haya más de una actividad en el centro; si tuviera que haberlas, su autorización o no, dependerá del ED. En ETCP se aprobará un calendario, a propuesta del DACE, donde podrán limitarse el número de actividades para un grupo o nivel. Por lo que antes de proponer una fecha para una salida se ha de consultar con el DACE.

• **Número de veces que un profesor puede participar en actividades:**

El profesorado no podrá participar en más de 2 actividades por trimestre, salvo solicitud motivada al equipo directivo, que decidirá sobre la participación o no en su reunión semanal. Por lo que antes de comprometerse en una actividad se ha de consultar con el DACE.

• **Actividades extraescolares de 2º Bachillerato:**

Dado que son cursos terminales, se procurará no realizar actividades en el tercer trimestre.

• **Alumnado sancionado con la no participación en una actividad:**

Será la jefatura de estudios, la que valorará la asistencia a una actividad extraescolar del alumnado que tenga alguna(s) amonestación(es) por conductas contrarias a las normas de convivencia, de las cuales se pudiera deducir que afectaría negativamente al normal desarrollo de la misma.

• **Modelo de descripción de actividad y autorización:**

Para la puesta en marcha de una actividad recogida en la programación de un Departamento deberá presentarse al Jefe/a de Departamento del DACE del centro, (Anexo: ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES) en el que figuren los siguientes datos:

- Fecha de realización y carácter de la actividad.
 - Cursos que realizan la actividad.
 - Objetivos que se pretenden desde el punto de vista académico y pedagógico.
 - Programación detallada del viaje: horario de salida y llegada, desplazamientos, lugares de visita; en caso de pernoctar, indicación del lugar y ubicación.
 - Coste del viaje, etc.
 - Relación del profesorado que asiste a la actividad.
 - Para todas las actividades, dirigidas a cualquier nivel, etapa o grupo, se deberán solicitar las correspondientes autorizaciones de los padres, madres o tutores legales del alumnado que participe en ellas (Anexo: AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES)
- Si la actividad no está recogida en la programación del Departamento en cuestión, además de lo anterior, deberá solicitarse con tiempo suficiente para proceder a su aprobación por el Consejo Escolar.
- Si procediera el pago de dietas, se firmará el documento generado por secretaría. (Las dietas se abonarán una vez realizada la actividad)

Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

• **Profesorado.**





Las actividades complementarias, al realizarse en horario lectivo, implicarán la presencia del profesorado correspondiente acompañando al grupo de alumnado, y en caso de ausencia de aquel, la del profesorado de guardia.

- **Fechas preferentes.**

Se evitará la realización de actividades que supongan pérdida de horario lectivo durante el tercer trimestre del curso y en las proximidades de las evaluaciones, salvo que, por la naturaleza de la actividad, sea necesario realizarla en unas determinadas fechas (exposiciones, fechas cerradas por las entidades organizadoras, más horas de luz, mejor clima, etc....).

- **Fechas inhábiles.**

Durante las evaluaciones finales no se podrán realizar actividades que interfieran con el desarrollo de las sesiones de evaluación.

- **Solicitud de transporte.**

Si una actividad necesita transporte se le comunicará al DACE con la suficiente antelación para que pueda realizar las gestiones necesarias.

- **Financiación de las actividades.**

La posible aportación económica del alumnado en las actividades que supongan un coste considerable será realizada en administración, por lo que el/la Jefe/a del DACE suministrará a las administrativas la documentación necesaria para llevarlo a cabo. En los otros casos queda a elección del profesorado encargarse personalmente de la recogida de dicha parte económica.

- **Ratio de profesorado/alumnado.**

La ratio de alumnado /profesorado para realizar las actividades, cuando supongan salida del Centro, será la siguiente:

- Un/a profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción.
- Un autobús con 50 alumnos/as o menos: mínimo 2 profesores/as.
- Dos autobuses de 50 plazas: mínimo 4 profesores/as.

Todo ello salvo ocasiones especiales en las que se destacan las siguientes: actividades organizadas por un Departamento al completo, salidas con grupos difíciles, salidas en bicicleta o senderismo del Ciclo Formativo, viajes de estudio, intercambios ..., que el equipo directivo podrá aumentar el número de profesorado acompañante.

En cualquier caso, el equipo Directivo valorará siempre el número de docentes más aconsejable para velar por la seguridad tanto del alumnado como del profesorado en cada actividad.

- **Funciones del profesorado que no participa en una actividad.**

El profesorado afectado porque su alumnado participe en una actividad fuera del centro, solicitará las instrucciones de funcionamiento del equipo directivo.

- **Normas de disciplina.**

En el desarrollo de cualquier actividad lectiva, complementaria o extraescolar ya sea fuera o dentro del Centro, se seguirán aplicando los mismos criterios disciplinarios y de convivencia que en la jornada lectiva habitual.

- **Organización semanal y de grupos en las actividades.**

Tanto el DACE como la Vicedirección del Centro velarán para intentar que las actividades no se desarrollen siempre en los mismos días de la semana, ni que sean siempre los mismos grupos





los que realicen actividades. Para poder realizar el control de lo mencionado anteriormente se precisa la colaboración de los Departamentos y del profesorado que organiza alguna actividad hablando con el DACE y/o la Vicedirección antes de proponer actividad alguna al alumnado.

Viajes de estudios, intercambios y otras actividades.

- El DACE y /o la Vicedirección se encargarán de coordinar la organización de los viajes y /o intercambios.
- Se procurará que tengan la mínima incidencia en el desarrollo académico normal del trimestre en que se realicen. Para este fin, se buscará la ubicación temporal en el calendario escolar más adecuada.
- El Departamento y/o profesorado organizador del mismo se ocupará de:
 - Petición de autorización a los padres/madres.
 - Recoger en jefatura de estudios la documentación necesaria para realizar ese desplazamiento.
 - Cada año se acordará el periodo más idóneo para la realización del viaje de fin de estudios de 4º de ESO; en cuanto al nivel de participación y coste del mismo se intentará que una mayor parte del alumnado pueda participar. Asimismo, se intentará consensuar el destino del viaje entre el profesorado acompañante, el DACE y las familias, teniendo en cuenta que éste debe ser un viaje cultural, recreativo y formativo. Se propone fijar una fecha para el viaje de estudios para que sirva de referencia para todos los cursos académicos, de todas formas, las fechas siempre quedan supeditadas a periodos donde el coste sea menor para que pueda participar el mayor porcentaje de alumnado posible.

2.2.10.- Departamento de Apoyo a la Acción Tutorial

El Departamento estará formado por el Jefe o Jefa del mismo y por todo el profesorado del claustro, ya que a todos afecta transversalmente. La jefatura contará con dos horas de dedicación a las tareas que comprende colaborar en tareas administrativas de los tutores/as, la recogida de información para las tutorías individualizadas, el control de faltas de asistencia, el seguimiento del Plan de Recuperación del alumnado con materias pendientes, el Plan específico para el alumnado que no promociona de curso, así como aquellas funciones que les sean encomendadas por la Dirección del Centro encaminadas al apoyo de la acción tutorial. Este Departamento tendrá, entre otras funciones, la determinación de:

- a) Coordinación y seguimiento del Programa de Refuerzo para alumnado con materias pendientes
- b) Coordinación y seguimiento del Programa de Refuerzo para el alumnado que no promociona de curso (Anexo. Plan específico repetidores)
- c) Apoyo a Jefatura de Estudios, Orientación y tutorías en la convivencia.
- d) Gestión y control de las faltas de asistencia del alumnado del centro.
- e) El control de la reiteración de ausencias injustificadas a primeras horas de clase.
- f) Protocolo de absentismo.
- g) Elaboración de una base de datos con todos los Delegados de grupo y delegados de padres y madres.
- h) Apoyo a Jefatura de Estudios en reuniones con familias
- i) Apoyo al programa Escuela Espacio de Paz y coordinación de tutorías individualizadas.
- j) Acudir a las reuniones de Tránsito.
- k) Solicitar y entregar las tareas al alumnado expulsado por Dirección





l) Formar parte de la E.T.C.P.

2.2.11.- Equipos Docentes

Está formado por el profesorado correspondiente a cada unidad y está coordinado por la persona que ostente la tutoría. Según el art. 83 del ROC, tienen las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

g) Proponer y elaborar los programas de refuerzo, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del citado ROC.

h) 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.

i) Trabajar para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

j) En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

k) Cuantas otras funciones se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto.

l) La Jefatura de Estudios fijará el calendario de reuniones para el curso académico. También se reunirán de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor, profesora tutora, Equipo Directivo o Departamento de Orientación, o a instancias de al menos tres profesores/as que formen parte del equipo docente en cuestión.

2.2.12.- Tutorías

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará 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 los programas de refuerzo propuestos y elaborados 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.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del 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.
- ñ) Colaborar en el control del absentismo del alumnado, registrando semanalmente en el sistema Séneca las faltas de asistencia, comprobando las justificaciones y poniéndose en contacto con la familia, cuando fuera necesario.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación. Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:

- a) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
- b) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
- c) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
- d) Informar a las familias cuando le sea impuesta una sanción a un alumno o alumna de su tutoría.
- e) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
- f) Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.





g) Realizar el recuento de las faltas de asistencia y retrasos mensualmente, según el calendario elaborado desde Jefatura de Estudios y notificar las incidencias en la misma.

h) Proponer a la Jefatura de Estudios la reunión del equipo docente de su grupo.

i) Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.

j) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.

k) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.

l) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto.

m) Informar a sus tutorados sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del Centro para potenciar su participación en la organización de la vida escolar, dará a conocer este Reglamento, dedicará especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.

n) Participar a principio de curso en las reuniones por grupos con los padres/madres/tutores legales del alumnado con el alumnado con el fin de informarle sobre los aspectos más destacados de la organización y funcionamiento del Centro, del modo que se indica en este Reglamento.

ñ) Mantener contactos frecuentes con el resto de los componentes del Equipo Docente, que se reunirá al menos una vez al trimestre con objeto de profundizar en el conocimiento de las características personales y el rendimiento del alumnado del grupo.

o) Informar a los padres o tutores legales de los alumnos de la marcha académica de los mismos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, cuando lo soliciten, recibiendo en sus horas de visitas. Asimismo, llevará un registro de las reuniones mantenidas con las familias en el que se recogerán los asuntos tratados en dichas reuniones.

p) Cumplimentar y custodiar, a lo largo del curso, todos los documentos académicos relativos al alumnado de su grupo. Las actas de evaluación deberán ser entregadas a la Jefatura de Estudios después de cada evaluación en las que se incluirán los acuerdos adoptados en las mismas.

q) Decidir sobre la validez de la justificación de las faltas de asistencia del alumnado y solicitar la documentación complementaria que crean oportuna a tal efecto.

r) Contribuir a la creación y cohesión del grupo, siendo receptores de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo. Asimismo, orientar y asesorar al alumno/a en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual. También orientarán, coordinados por el Departamento de Orientación, al alumno/a y a sus familias sobre la elección de posibles opciones profesionales.

3. El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan de Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del ETCP). En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá además, respecto a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo

b) 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.





c) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.

d) 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) Colaborar con la Vicedirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.

2.2.13.- Coordinación TDE

El coordinador TDE tendrá las siguientes funciones:

- a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
- b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
- c) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
- e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
- g) Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- h) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.
- i) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.
- j) Además de las anteriores, se asignan las siguientes funciones:
- k) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- l) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- m) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- n) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- o) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- p) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.
- q) Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa.
- r) Asesorar y apoyar al profesorado para realizar las actividades TIC
- s) Llevar un control actualizado sobre las incidencias que puedan surgir en los equipos de las aulas TIC.
- t) En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a pequeños problemas de software y hardware.
- u) Actualizar los equipos con los programas suministrados.





2. Para designar a la persona coordinadora TDE, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente al menos con un nivel intermedio en el Test CDD.
- b) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- c) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.

3. El nombramiento de la persona coordinadora TDE deberá realizarse durante el mes de septiembre.

2.2.14.- Coordinación de bienestar y protección del alumnado

Como resultado de la publicación de las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado.

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo.

Estas funciones deberán quedar recogidas en el Plan de convivencia del centro de modo que se reflejen en el Proyecto educativo del mismo.

La asignación de las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado a una figura de coordinación del Claustro de profesorado del centro deberá ser aprobada anualmente por parte del Consejo Escolar.

Las funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia serán:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.





- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

Además, el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Las personas que ostenten la dirección de los centros supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios del Registro Central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos, tanto del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no.

2.3.- PROFESORADO

2.3.1.- Cuestiones generales

Sus funciones, deberes y derechos quedan reguladas en los artículos 9 y 10 del CAPÍTULO UNICO del TÍTULO II del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.3.2.- Funciones y deberes del profesorado

- 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) Informar a las familias cuando le sea impuesta una sanción a un alumno o alumna
- e) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los Departamentos de Orientación o los Equipos de Orientación Educativa.
- f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
- h) 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.





- i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de Dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del Centro.
- l) 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.
- m) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- n) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- o) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Además de las anteriores, se asignan al profesorado de nuestro Centro las siguientes funciones:

1. Todo el profesorado, en todo momento colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
2. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
3. Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase según los mecanismos establecidos por la jefatura de estudios.
4. Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.
5. El profesorado empleará prioritariamente las plataformas digitales que se utilicen para la organización interna del Centro.
6. El profesorado que tenga clase con un grupo que asista a una actividad complementaria que se celebre en el Centro, deberá acompañar al grupo citado en el desarrollo de dicha actividad, bajo la supervisión de los organizadores y del directivo de guardia. Si la actividad se demora y el profesor tiene clase con otro grupo, será sustituido por el que tenga clase con el grupo implicado en la actividad.
7. El profesorado, al incorporarse al Centro por primera vez, recibirá de la Jefatura de Estudios toda la información sobre el funcionamiento general del Centro. Además, para información y uso general, podrá encontrar un ejemplar de cada uno de los documentos de funcionamiento del Centro (R.O.F., Criterios de evaluación, etc.) en la Sala de Profesores.
8. El profesorado que se integre en el Centro por primera vez, será convocado por el Jefe del Departamento correspondiente, con el fin de facilitarles las programaciones, libro de texto, información sobre uso de material, laboratorios, etc., así como orientarle sobre los criterios educativos concretos asumidos por los profesores del Departamento.
9. El profesorado deberá asistir puntualmente a clase, a las reuniones de los órganos colegiados (Claustros y Consejos Escolares) y de los órganos de coordinación docente (Departamento, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Departamento de Orientación), sesiones de Evaluación, reuniones de Equipo Educativo, de tutores y cualquier otra actividad programada con la





que esté relacionado.

10. El profesorado deberá asistir a las reuniones de atención a familias y aclaración de dudas relativas a las calificaciones tras cada evaluación.

11. El profesor o profesora responsable de cada materia deberá implementar en Séneca las calificaciones de los diferentes criterios de evaluación, excepto las materias cuya programación no se puedan realizar en Séneca. En este caso lo harán en un documento externo que enviarán a Jefatura de Estudios.

12. El profesorado proporcionará información al alumnado, al principio del curso, de los objetivos que deberá alcanzar en las diferentes áreas y/o materias del curso correspondiente y los criterios de evaluación y calificación de las mismas. Asimismo, le informará al alumnado acerca del procedimiento de revisión de calificaciones y/o promoción.

13. El profesorado mostrará al alumnado (y a las familias a través del Tutor/a si los solicitaran) los trabajos y pruebas escritas que éste realice, una vez corregidos y calificados, en un plazo razonable de tiempo.

14. El profesorado, al inicio y al finalizar su jornada, realizará el registro de control de presencia a través de Séneca.

15. El profesorado controlará la puntualidad del alumnado en su clase, y deberá tomar las medidas disciplinarias dispuestas para ello en el Plan de convivencia.

16. El profesorado controlará la asistencia del alumnado a sus clases haciendo uso de los medios informáticos disponibles, las faltas y los retrasos de los alumnos, y cumplimentará los partes relativos a las incidencias que se hayan producido en el transcurso de la clase. Dicha información será proporcionada al tutor correspondiente.

17. El Secretario/a del Instituto comunicará vía telemática el orden del día de las sesiones del Claustro y Consejo Escolar, una vez realizada la convocatoria, con el fin de que los profesores puedan hacer aportaciones y sugerencias a sus representantes.

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

2.3.3.- Derechos del profesorado

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

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad





educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

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

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

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

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

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

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

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

n) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

o) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.

p) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

q) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.

r) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable

s) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.





El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica será solo de aplicación al profesorado de los centros públicos y la asistencia psicológica será también de aplicación al profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.

2.3.4.- Sustituciones del profesorado

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado durante más de 3 días.

2. En caso de que no puedan ser cubiertas todas las sustituciones, se aplicará el siguiente criterio:

1º. Sustituciones que afecten a asignaturas comunes y de modalidad de 2º de Bachillerato o de 2º de Ciclo Formativo.

2º. Sustituciones que afecten a 1º y 2º de ESO.

2.3.5.- Profesorado – aula– alumnado

- Para el correcto funcionamiento del centro es importante que el profesorado sea puntual al entrar a las clases y que no permita la salida del alumnado hasta que suene la megafonía.
- El profesorado deberá estar a las 8:25 en las aulas antes de la entrada del alumnado
- La salida es a las 15:00 para todo el alumnado. No se debe abandonar el aula antes de que toque el música que marca el final de la jornada, aunque estemos realizando exámenes u otro tipo de tarea.
- En ningún caso se podrán adelantar el horario de salida o atrasar el horario de entrada a las clases porque falte un profesor de una materia excepto en los casos de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- El alumnado no podrá salir del aula durante los intercambios de clase.
- El profesorado que imparta docencia en 1º y 2º ESO debe esperar en las aulas la llegada del siguiente o, si se retrasara, del profesorado de guardia.
- Cada grupo utilizará un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.





- Durante el desarrollo de las clases el alumnado no puede permanecer sin autorización en los pasillos. Por tanto, no se puede expulsar al alumnado de clase al pasillo ni enviarlo a recoger ningún material olvidado en otra dependencia.
- Se asignará a cada alumno/a una dirección de correo electrónico para poder acceder a Classroom u otras plataformas Gsuite.
- Se evitará el uso del ascensor, salvo en aquellos casos en que por problemas de movilidad sea necesario su uso.
- El alumnado no debe permanecer sólo en el aula, salvo causas de fuerza mayor. Al respecto de esto, todo el profesorado se incorporará lo antes posible a sus clases.
- El profesorado debe comprobar que todos los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula (La ocupación del aula será la que determine cada profesor a partir de las decisiones que tome el Equipo Docente)
- Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos.
- El profesorado mantendrá el orden debido en sus respectivas aulas procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas e impedirá que sus alumnos y alumnas salgan fuera hasta que suene la megafonía. Por tanto, insistimos en que no se debe dar permiso para salir del aula, salvo causa justificada.
- Al finalizar la hora de clase, sonará la megafonía. El profesor/a deberá desalojar el aula y el alumnado no podrá salir al pasillo salvo que tengan clase en un aula específica.

2.4.- ALUMNADO

2.4.1.- Cuestiones generales

El Centro cuenta con los niveles educativos de: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, y Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas: Ciclo Formativo de Grado Medio de Conducción de Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural, y Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

Los deberes y derechos del alumnado están contemplados en el ROC, arts. 2 y 3, respectivamente.

1. Deberes del alumnado:

a) El deber y la obligación del estudio, que se concreta en:

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

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

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

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

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro docente y





contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del mismo y de sus actividades.

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

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

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

h) Participar en la vida del Instituto.

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

2. Derechos del alumnado:

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Derecho de reunión del alumnado. A fin de estimular y facilitar el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, en las Normas de Funcionamiento del presente Plan de Centro se establecen los términos en que se puede hacer efectivo este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin no puede ser superior a tres por trimestre.

p) 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, asimismo, se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

2.4.2.- Delegado/a

1. Elección del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada:

a) Cada grupo de alumnos/as elegirá un delegado/a y subdelegado/a mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios en el primer mes de curso escolar, en colaboración con los tutores y tutoras y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

b) La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.

c) Previamente a la elección, el tutor/a leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado/a. A continuación, presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno/a de mayor edad que hará de vocal.

d) El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado/a al siguiente.

e) En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado/a y subdelegado/a a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

f) Los candidatos/as se comprometerán ante sus compañeros/as a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado/a y subdelegado/a respectivamente.

g) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en Dirección.

El nombramiento de éstos podrá ser revocado:

a) Por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.

b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.

c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Comisión de Convivencia.

2. Funciones del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada:

a) Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de común acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.

b) Podrán participar en las sesiones de evaluación parciales, interviniendo al comienzo de la sesión y abandonándola tras su intervención, evitando las críticas personales a los profesores y profesoras, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor o profesora y el tutor o tutora, en ese orden. La Jefatura de Estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.

c) Colaborar con el tutor o tutora en el control de asistencia, en su caso, recogiendo a principios de semana, manteniendo la custodia en el transcurso de la misma y entregando al final de la misma el parte semanal de asistencia en la segunda quincena de septiembre.

d) El subdelegado o subdelegada colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones





en su ausencia.

e) Colaborar con el tutor o tutora en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

La Junta de Delegados

a) Existirá una Junta de delegados integrada por los delegados de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar

b) Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente de la misma en cada curso escolar. En ella, informará sobre los aspectos más relevantes del R.O.F. y los delegados elegirán, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, un portavoz de la misma y un suplente, que actuará en caso de ausencia o enfermedad del titular.

c) La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, previa comunicación y entrega del orden del día a la Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación, salvo en casos de urgencia en los que la Jefatura de Estudios valorará la antelación necesaria.

d) La Junta de delegados celebrará sus reuniones durante el horario de recreo, salvo que la urgencia de la reunión lo requiera, en el aula asignada para ello por la Jefatura de Estudios.

1. Funciones de la Junta de Delegados:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.

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 del alumnado 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 este.

e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2. El Pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes.

3. Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

4. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

5. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Propuestas y proyectos de actividades culturales, recreativas y deportivas del instituto.





- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

2.5.- PERSONAL NO DOCENTE

2.5.1.- Consideraciones generales

- a) El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya en los aspectos administrativos, ya en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar.
- b) El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en la mejor desenvolvura de la convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.

2.5.2.- La Actividad Administrativa

- a) El funcionamiento de la Actividad Administrativa estará regulado por el Título IV: De la Actividad de la Administraciones Públicas, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- b) En jornadas normales, el horario de Secretaría de atención al público será de 9:00 a 13:30 horas, dedicando el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del Centro.

2.5.3.- Funciones del PAS

Será el/la Secretario/a el encargado de asignar las distintas funciones y horarios a este personal, de forma que no se produzcan coincidencias que pudieran perturbar el normal desarrollo de las funciones que corresponden a este personal. Este horario estará ajustado a las siguientes normas:

- a) El personal administrativo deberá colaborar con el profesorado, facilitando los datos académicos y personales que se le soliciten sobre los alumnos. Además, deberá realizar todas las tareas relativas al trabajo de oficina, despacho y archivo de la documentación.
- b) Los/as ordenanzas realizarán las siguientes tareas:
 1. La vigilancia de las puertas de acceso al Centro y sus dependencias, controlando las entradas y salidas de los alumnos y de las personas ajenas al servicio.
 2. El porteo de materiales, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
 3. La entrega, recogida y distribución de la correspondencia, así como la ejecución de recados oficiales fuera o dentro del Centro.
 4. La custodia de las llaves y la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso.
 5. La atención al alumnado del Centro.
 6. La atención y recogida de las llamadas telefónicas.
 7. El servicio de Reprografía.
 8. Custodia del duplicado de las llaves de las taquillas de los alumnos.
 9. Manejo del material audiovisual de las diferentes dependencias del Centro.
 10. Custodia del material informático y audiovisual portátil del Centro





c) El personal de limpieza se ocupará de mantener limpias y en buen orden todas las dependencias del Centro.

Los miembros del P.A.S. tienen la obligación de asistir puntualmente a sus puestos de trabajo, no pudiendo abandonarlos sin previa autorización del Secretario/a.

3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

El profesorado participa en la vida del Centro y en los distintos aspectos contemplados en el Plan de Centro a través de los órganos de gestión y de los órganos de coordinación docente en los que está representado: Claustro, Consejo Escolar, ETCP, Equipos Docentes, Departamentos Didácticos; además puede dirigirse por escrito a la Dirección del centro en los términos y con los derechos que permita la normativa de procedimiento administrativo (Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común).

El alumnado puede encauzar su participación en el centro a través del delegado, de la Junta de delegados, de su comunicación con tutor o Jefatura de Estudios y también por escrito a la Dirección del Centro, de forma individual o en grupo. Para los asuntos académicos y curriculares, el vínculo principal de alumnado es el tutor de su grupo, que hará llegar la cuestión al Equipo Directivo, al profesor implicado o al estamento que corresponda.

Las familias tienen como cauce para participar en el Centro a sus representantes en el Consejo Escolar, las actuaciones del AMPA, la comunicación con los tutores o el dirigirse por escrito a la Dirección del Centro. Es uno de los objetivos de este Centro que esta participación sea fluida y con peso específico dentro de la vida del Centro, para eso se facilitará cualquier aspecto que la propicie.

El personal del PAS participa a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Asimismo, pueden elevar a la Dirección del Centro sus peticiones, en los mismos términos que los demás miembros de la comunidad educativa.

3.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR

- a) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Institutos
- b) La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de dos miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- c) Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, al final de curso, y tantas veces como sea convocada por el Director o a solicitud de los dos tercios de sus miembros.
- d) Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

3.1.1.- Competencias del Consejo Escolar





- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.1.2.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

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

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





c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

e) El alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

f) Se celebrará al menos una sesión del Consejo Escolar en cada trimestre, más las que se crean necesarias por la importancia de los temas.

3.1.3.- Comisiones del Consejo Escolar

Comisión permanente

a) De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (artículo 66), en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director/a, que ejercerá la Presidencia, Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.

b) La persona que desempeña las funciones de secretaría del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la Dirección, será sustituida por la persona que desempeña la Vicedirección.

c) Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de este o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.

d) Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 24 horas de antelación.

e) Funciones:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

- Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.

- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Hacer el seguimiento del programa TDE impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

f) Competencias:

- Conocerá de los temas de la gestión económica, visto bueno de ayudas que necesiten la aprobación del Consejo escolar y de todos aquellos temas que requieran el trámite de la aprobación de este órgano.

- Los temas de seguimiento y control de plan de autoprotección y de prevención de riesgos laborales.





- La aprobación de actividades extraescolares que no estén contempladas en el Plan de Centro.
- De todos estos puntos que apruebe la comisión permanente será informado luego el Consejo Escolar en la primera sesión que celebre.

Comisión de convivencia

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (artículo 66), en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director/a, que ejercerá la Presidencia, Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre/madre (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo Escolar) y un alumno/a.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
2. Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:
- a) La persona responsable de la orientación en el centro.
 - b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 - c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
 - d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
 - e) El educador o educadora social de la zona educativa.

3.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El profesorado participa en la vida del Centro y en los distintos aspectos contemplados en el Plan de Centro a través de los órganos de gestión y de los órganos de coordinación docente en los que está representado: Claustro, Consejo Escolar, ETCP, equipos docentes, departamentos





didácticos; además puede dirigirse por escrito a la Dirección del centro en los términos y con los derechos que permita la normativa de procedimiento administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común).

El Claustro es el órgano de gobierno a través del cual participa el profesorado en el control y gestión del Centro.

3.2.1.- Composición

El Claustro está formado por todos los profesores del Centro. Los profesores que presten servicios en más de un Centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás Centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos. Está presidido por el Director y actúa como secretario/a del mismo la persona que ostenta la Secretaría del Centro.

3.2.2.- Competencias del Claustro

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.2.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro

a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

b) En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director, convocará por correo electrónico con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de





cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

d) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

e) La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

f) Se deben realizar al menos 3 sesiones de claustro, una en cada trimestre, donde se analizarán los resultados académicos y el funcionamiento del Centro en ese trimestre, más los temas que se vean convenientes. Ello, sin perjuicio de que puedan realizarse más sesiones ordinarias o extraordinarias, según las necesidades del Centro.

g) Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

3.3.- ALUMNADO

a) El alumnado podrá participar a través de las Asociaciones de Alumnos/as.

b) Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero o compañera, miembro del mismo.

c) Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros o compañeras, miembro del mismo.

d) Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del Centro, actividades, etc., a través de la Junta de Delegados o a través del 'buzón de sugerencias'.

e) Los alumnos podrán constituir comisiones con la intención, fundamentalmente, de colaborar en todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.

f) La participación de los alumnos también podrá ser directa pudiendo presentar sugerencias o reclamaciones que sigan los cauces establecidos. En todo caso el orden jerárquico a seguir será: primero al profesor, después al tutor, en tercer lugar al Jefe de estudios y, por último, al Director.

g) Los alumnos tendrán derecho a ver sus pruebas y a conocer los criterios con los que se les ha evaluado.

3.4.- FAMILIAS

a) Su participación en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, tanto en sus derechos como en sus obligaciones. Sin menoscabo de recogido en dicho Título III, este reglamento recoge.

b) Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 antes mencionado este Reglamento establece los siguientes Derechos:

- Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a las normas de este Reglamento.

- Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.

- Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley. Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de





entrada. Deberán comunicar previamente a la Dirección la celebración de estas reuniones.

- Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro.

c) Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 13 antes mencionado este Reglamento establece las siguientes Obligaciones:

- Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.

- Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre los hijos o para plantear cualquier cuestión.

- Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores, profesores o Equipo Directivo.

- Colaborar con el Equipo Directivo, con los profesores del Centro y con la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos, para la mejor educación de sus hijos e hijas.

- Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres.

- Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

3.4.1.- Cauces de participación de las familias

- Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, bien directamente, o a través de asociaciones (AMPAS)... También podrán ser representados por los Delegados de padres y madres del curso al que pertenezcan sus hijos/as.

- Entendiendo que nuestra preocupación primera debe ser lograr que nuestro alumnado cumpla eficazmente con las responsabilidades inherentes a su condición de estudiantes, el papel de los padres se puede concretar en tres vertientes:

a) Información:

1. Los padres tienen el derecho de conocer el Centro donde estudia o va a estudiar su hijo/a, y también a sus profesores y el derecho a ser informados sobre sus hijos, en lo que se refiere a sus estudios y a su comportamiento dentro del Centro. A este fin, el Centro dispondrá horas de atención a padres, además de procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.).

2. Se reunirán al principio del curso (en la primera quincena de Octubre) con el tutor o tutora de sus hijos, con objeto de recibir información sobre los aspectos generales más importantes de la organización y funcionamiento del Centro y sobre todas aquellas cuestiones de interés que el tutor o la tutora considere oportunas: horario del grupo, profesorado, materias, asignaturas pendientes de cursos anteriores, objetivos, plan de trabajo, criterios de evaluación y promoción, procedimiento de reclamaciones y cualquiera otra que pueda afectar al proceso de aprendizaje de su hijo. En esta reunión se elegirá el delegado o delegada de padres del grupo.

3. El tutor/a del grupo podrá ofrecer la información más adecuada, ya que es el encargado de recoger información de sus compañeros.

4. Estarán informados del día y hora de visita del tutor o la tutora de sus hijos, y se reunirán con el mismo, siempre que lo deseen, previa cita y con una antelación mínima de 48 horas. Esto se hace para poder proporcionar a los padres la mayor información posible sobre sus hijos por parte del Equipo Docente.

5. Las familias tendrán acceso a los documentos oficiales del Centro, en especial los criterios





de evaluación, y serán informados de ello por los tutores en la reunión inicial. También se les informará de los programas de refuerzo y planes específicos personalizados que afecten a sus hijos/as.

6. Les serán comunicadas las faltas de asistencia y las situaciones de absentismo escolar de sus hijos e hijas y recibirán información de las consecuencias legales que se podrían derivar de tolerar dicha situación y de las ulteriores actuaciones del Centro.

7. Para facilitar la comunicación de las familias con el resto profesorado, se realizarán reuniones de atención a las familias tras finalizar cada evaluación.

b) Participación:

Los padres tienen el deber de apoyar al Centro buscando siempre vías de colaboración con el resto de la Comunidad Educativa. La participación se llevará a cabo fundamentalmente a través de los órganos en los que ésta se prevé: AMPA y Delegados de Padres y Madres.

c) Colaboración:

1. Supone ponerse de acuerdo en lo fundamental y establecer objetivos concretos y tareas definidas. Los padres/madres podrán ayudar al Centro asumiendo responsabilidades en las tareas a desarrollar y en las necesidades del Centro para mejorar la formación integral de sus hijos, aportando ideas, etc. Igualmente, podrán acordar compromisos de convivencia según lo recogido en el Plan de Convivencia del Centro.

2. Colaborarán con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos en un marco de tolerancia y respeto a las funciones privativas de cada sector de la Comunidad Educativa.

3. Acudirán al Centro, a requerimiento del mismo, para tratar los asuntos generales o particulares que afecten al proceso educativo de sus hijos e hijas.

4. Las comunicaciones a padres, madres y tutores legales por parte del Equipo Directivo, sobre aspectos relevantes de la organización y funcionamiento del Centro, se realizarán a través de sus hijos y por escrito.

5. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos de I.E.S. Fernando de los Ríos, en sus reuniones de principio de curso, elaborarán un plan anual de las actividades que deseen o propongan realizar para su coordinación con el plan de actividades generales del Centro.

6. El Jefe o la Jefa del D. A. C. E., una vez elaborado el plan anual de actividades de su propio Departamento, se reunirá con los presidentes de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, con objeto de lograr la coordinación mencionada en el artículo anterior y solicitar de éstas la colaboración de sus miembros en las actividades educativas del Centro, y, particularmente, en las actividades complementarias y extraescolares.

7. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos del I.E.S. Fernando de los Ríos podrán elaborar, al principio de curso, un plan anual de reuniones ordinarias e informarán del mismo a la Dirección del Centro.

8. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos del I.E.S. Fernando de los Ríos podrán reunirse en el Centro, siempre que lo deseen, en el lugar y horario que para ello designe la Dirección del centro a principios de curso, preferentemente en horario no lectivo.

9. La AMPA podrá colaborar, si así lo desea, en la tarea de organizar las actividades extraescolares que se desarrollen en el Centro.

3.4.2.- Delegados de Padres y Madres

a) Los padres y madres de cada grupo elegirán un delegado de padres y madres, en la reunión con los tutores de octubre. Este delegado formará parte de la Junta de Delegados de Padres y





Madres. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

b) Los delegados y subdelegados de padres y madres podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los padres del grupo que los eligieron. En este caso, al igual que si se produce una dimisión, se procederá a la convocatoria de nueva elección, en un plazo de quince días, en una reunión que se convoque a tal efecto.

c) Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las funciones del delegado/a de padres y madres son:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

4.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.1.- EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE





Para la toma de decisiones en materias que sean de su competencia, se tendrán en cuenta las siguientes medidas, para garantizar el rigor, la participación y el cumplimiento de la normativa en el desarrollo de su actividad:

- a) Los puntos que van a desarrollar estos órganos deben ser conocidos previamente, través de la citación, repartida con la antelación que se indique en el Plan de Centro, donde se incluirá el orden del día; cada sesión de los órganos de coordinación comienza con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- b) El responsable del órgano de coordinación dará a los miembros del mismo toda la información que se le requiera sobre el tema en cuestión.
- c) Se levantará acta de los distintos órganos. Las del Claustro y Consejo Escolar corresponden a la Secretaría; los Departamentos Didácticos y Áreas de Competencias son responsabilidad de los correspondientes coordinados, el ETCP, la secretaría corresponderá a la persona, de entre sus miembros, que designe el director, a propuesta de los componentes del mismo.
- d) Las decisiones de estos órganos, recogidas en sus libros de actas, se harán llegar a todo el claustro cuando se vean de interés y se pondrán a disposición de aquel que lo requiera.

4.2.- EN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Hay una serie de aspectos relacionados con este tema, sobre los que es conveniente que las familias tengan información. El cauce primero y más inmediato es la persona que ejerce la tutoría, pero vamos a intentar ir fomentando la posibilidad de informar por medios telemáticos, cada vez más presentes en las familias. En todo caso las familias tendrán acceso a la información que a continuación se indica, ya que el ROC, art. 22.5 establece que “el Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general”. Estos temas prioritarios son:

- La posibilidad de suscribir compromisos educativos con el Centro docente y el procedimiento a seguir.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el Centro docente y el procedimiento a seguir.
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de Centro docente, que tiene un procedimiento específico).

Se tendrán además en cuenta:

- a) En los actos de la Dirección que supongan una sanción al alumnado, por falta tipificada en el ROF, sobre todo si supone suspensión del derecho de asistir a clase, se debe cumplir: la notificación por escrito, con registro de salida del Centro, dejando un período de 24 horas para que la persona afectada, o los padres o tutores en caso de menores, puedan alegar o manifestar oralmente o por escrito alguna circunstancia.





b) Existe la posibilidad de interponer una reclamación contra una medida correctora impuesta a un alumno, como lo establece el art. 41 del ROC; dicho acto se puede hacer por escrito en las 48 horas siguientes de que informe de la sanción.

c) En caso de sanción a un profesor o personal no docente, en ejercicio de la potestad disciplinaria que el Decreto 327/2010, art. 73, atribuye al Director, se contemplará el trámite de audiencia, en las 24 horas siguientes a la comunicación al interesado, en el que éste podrá presentar las alegaciones que crea oportunas. En todo caso el interesado será informado de todos los términos de su sanción y el Director, para tener un rigor especial en este tema, consultará con todas aquellas personas que puedan aportar algún dato al hecho sancionado. Todo ello sin perjuicio del que el interesado pueda representar recurso de alzada en los términos que establece el art. 73.4 del citado Reglamento.

4.3.- EN EL PROCESO DE ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN

Para garantizar el derecho de los alumnos y de las familias a la transparencia de este proceso, tal como exige la normativa, llevaremos a cabo las siguientes acciones:

a) Se hará público en el tablón de anuncios del Centro, como establece la normativa y en los plazos que se establezcan, el número de plazas libres del Centro en sus distintas enseñanzas, el área geográfica de influencia y los puntos que pueden tener cada alumno en caso de empate.

b) Se publicará el listado provisional con el número de puntuación en el baremo, para recoger, en el plazo de que se marque, las posibles reclamaciones.

c) Se publicará el listado definitivo en el plazo que se marque. Todos estos documentos, según las instrucciones que recibimos, son enviados a la Administración educativa previamente por medios electrónicos con la firma digital.

d) En cualquier momento se informará al alumno o familiar, si se trata de un menor, que lo requiera, de los aspectos del proceso de escolarización que le interese, ayudándole a acceder a la normativa o a instancias distintas al Centro, como la comisión de escolarización

e) En todo caso se trabajará para fomentar en nuestro entorno la transparencia, información y publicidad de todos los pasos del proceso de escolarización.

f) Igualmente se hará en el caso de admisión para las plazas de los Ciclos de Formación Profesional que impartimos en el Centro, que tienen otras fechas y un procedimiento distinto, respetando el todo momento la transparencia y el rigor en el proceso.

4.4.- EN LAS EVALUACIONES





1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
2. En Educación Secundaria Obligatoria, el equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.
3. En Bachillerato, el equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.
4. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
5. Cada alumno/a podrá tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las materias que curse el alumno/a y este equipo docente podrá incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3. Cada profesor equivaldrá a un voto, independientemente del número de materias que imparta. En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.
6. En las decisiones de promoción y titulación del alumnado con materias pendientes que no tengan continuidad en el curso en el que se evalúa, será el Jefe/a de Departamento el que participará en la votación de toma de decisiones.
7. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación.
8. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados. Así mismo, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.
9. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación.
10. Se evaluará al alumnado en al menos cuatro ocasiones a lo largo del curso (según se establezca en el Proyecto Educativo).
11. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
12. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos. Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el profesor de cada materia.





13. El padre, madre o tutor legal, o el alumno/a, si es mayor de edad, podrá solicitar fotocopia de los exámenes realizados por sus hijos/as, siguiendo el protocolo de solicitud de Copia de Exámenes (ANEXO Protocolo Solicitud de Copia de Examen):

- El coste de las copias será abonado por el solicitante, a razón de 0,60 euros por copia.
- Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona mayor de edad autorizada por escrito.
- Cada examen ha de ser solicitado en una hoja distinta.
- El plazo para la realización de las copias de los exámenes será de 10 días hábiles.
- Una vez hecha la copia, la familia será avisada para que puedan venir a recogerla.

14. En las sesiones de evaluación, bajo la coordinación del tutor/a, están presentes todos los miembros del equipo docente que pueden hacer su aportación sobre la evaluación del alumno/a; además participará un miembro del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

15. Todo el profesorado del centro funcionará con las herramientas de GSuite (Calendar, Classroom, drive y meet en su caso).

16. El profesorado que imparta docencia en ESO tendrá que poner las calificaciones de los exámenes y pruebas que se produzcan en cada trimestre en Séneca.

17. Todo el profesorado utilizará la herramienta Google Calendar para anotar las pruebas de evaluación del alumnado y la fecha de entrega de trabajos con la finalidad de ayudar a la organización del Equipo Docente y del propio alumnado.

18. En general, sería recomendable que el profesorado pusiera observaciones del alumnado en séneca periódicamente, así podemos evitar un exceso de trabajo para los/as tutores/as.

19. Cada profesor/a informará al alumnado de los criterios de evaluación y calificación recogidos en su programación a principio de curso.

20. El profesor o profesora responsable de cada materia deberá implementar en Séneca las calificaciones de los diferentes criterios de evaluación, excepto las materias cuya programación no se puedan realizar en Séneca. En este caso lo harán en un documento externo que enviarán a Jefatura de Estudios

21. Una vez finalizada la sesión de evaluación, el tutor/a generará en Seneca el acta y la enviará al equipo docente para que ésta sea firmada digitalmente. Los boletines de calificaciones serán enviados al punto de recogida para que las familias puedan verlos.

22. Tras cada evaluación las familias podrán acudir al Centro, previa cita, para aclarar la información relativa a las calificaciones por el profesor/a de la materia correspondiente según el calendario establecido para ello por Jefatura de Estudios

4.4.1.- Reclamaciones





1. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. El Centro hará público (en el tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias en el caso de Bachillerato.
2. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final de las evaluaciones finales o extraordinarias en el caso de Bachillerato.
3. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.

Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

1. La Jefatura de Estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el Proyecto Educativo del Centro.
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el Proyecto Educativo para la superación de la materia.

2. La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3. En el caso de posibles revisiones y de que éstas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la Jefatura de Estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:

1. La Jefatura de Estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente, que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2. El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3. El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.





4. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario o Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el Director o Directora del Centro.

Una vez concluido el proceso de reclamación en el Centro escolar:

a) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director o Directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

b) El Director o Directora del Centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.

c) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un Inspector o Inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Educativo del Centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Educativo.

3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito. 4. Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

d) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

e) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del Centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

f) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

g) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado anterior.

4.5.- EN LA TOMA DE DECISIONES PEDAGÓGICAS

El alumnado y las familias han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:





- En primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.

- En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a Diversificación

El procedimiento a seguir para hacer efectiva esta garantía es el siguiente: Será el tutor quien contacte con la familia del alumno; se le convocará a una reunión en la que han de estar presentes las personas implicadas en el proceso (tutoría, profesores afectados de alguna materia concreta, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, cualquier otra persona que la Dirección considere oportuna). En dicha reunión se le dará la información necesaria para que tome su decisión con los elementos de juicio necesarios. Si se trata de un alumno mayor de edad, él mismo también participa en el proceso.

4.5.1.- Criterios para la distribución de los alumnos/as por grupos

Los agrupamientos del alumnado deben dar respuestas diferenciadas a las distintas necesidades educativas. Son realizados por Jefatura de Estudios, tomando como referencia la información proporcionada por los equipos de profesorado, tutorías, memorias de departamentos y sesiones de evaluación de junio y septiembre; y la facilitada por los Colegios de los alumnos/as que acceden por primera vez al Instituto.

Siendo conscientes de la gran importancia que tienen los agrupamientos del alumnado, para conseguir que los grupos funcionen todos de forma que se favorezca al máximo el rendimiento educativo, así como la atención a la diversidad, debemos seguir los siguientes criterios:

- Los distintos grupos de ESO de un mismo nivel deben ser lo más equilibrados posibles, para ello, se procurará distribuir en igual número:
 - El alumnado que repite curso
 - El alumnado que ha pasado por imperativo legal
 - El alumnado que tiene problemas de convivencia
 - El alumnado con refuerzos
 - Alumnado con NEAE
- Habrá de tenerse en cuenta, según la disponibilidad del profesorado del Centro y la organización de las enseñanzas en el mismo:
 - Materias de libre configuración autonómica o de opción elegidas por el alumnado.
 - La libre elección de religión católica, religión evangélica o Atención Educativa/ Proyectos transversales de educación en valores
- Para la configuración de los grupos de 1º de ESO, se tendrán en cuenta los informes de tránsito de educación primaria de los centros de procedencia, así como las actas de evaluación final de 6º.
- Para los demás cursos de ESO, se hará uso de las actas de evaluación final y de los informes personales del alumnado del curso anterior.
- El alumnado de Diversificación se incluirá de forma equilibrada entre varios grupos ordinarios siempre que sea posible y procurando que se consiga la mayor integración posible del alumnado.





- Para el alumnado de 4º ESO
 - Elección de enseñanza elegida
 - Las materias opcionales escogidas
- Para el alumnado de Bachillerato, el agrupamiento se realizará atendiendo a:
 - Modalidad de bachillerato cursada
 - Las materias optativas elegidas
 - En la medida de lo posible, distribuir los repetidores en los distintos grupos
- Para el alumnado de Apoyo el agrupamiento se realizará teniendo en cuenta el Informe del Departamento de Orientación.
- En la Formación Profesional, se agruparán por orden alfabético y teniendo en cuenta el criterio de los tutores. Además se atenderá la posibilidad de agrupar alumnos/as por lugar de procedencia ya que tenemos alumnado de varias localidades, dado que la escolarización de los Ciclos Formativos se realiza como “distrito único andaluz”.

4.5.2.- Criterios para la distribución de los alumnos y alumnas por asignaturas optativas

Cuando sea mayor el número de alumnos y alumnas que demandan una asignatura optativa que las plazas disponibles, siempre que organizativamente sea posible, los criterios de distribución serán los siguientes:

1. Tendrán preferencia el alumnado que promocionan de curso o ciclo en la evaluación ordinaria sobre los que no promocionan en la misma.
2. Entre el alumnado que promociona tendrá preferencia el que haya superado mayor número de áreas y/o materias.
3. Se tendrán en cuenta preferentemente las indicaciones sobre necesidades de formación indicadas por los Equipos Docentes.

4.6.- EN LOS LIBROS DE ACTAS

1. Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
2. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados, ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.
3. La custodia de los libros de actas del Centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas.
4. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____.
5. Las actas se podrán implementar en Séneca

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

5.1.- CUESTIONES GENERALES

La enseñanza y el aprendizaje se realizarán mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.

La función educativa se realiza en un lugar físico determinado (el Centro de enseñanza) que





consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasios, patios, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizarlas y la obligación de hacer un buen uso de ellas y, por tanto, procurar su conservación. Así pues:

a) En las aulas, todo grupo será responsable de conservar en buen estado el material existente en las mismas (pizarras, ordenadores, cristales, borrador, papeleras, persianas, etc.).

b) En los laboratorios se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higienes dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad y responsabilizándose del que se haya podido romper debido a su mal uso.

c) En la biblioteca, se mantendrá silencio y se cuidarán los libros, devolviéndolos con prontitud y en buen estado.

d) En el gimnasio, se respetarán escrupulosamente las normas de higiene y seguridad dadas por el profesor. El alumnado se responsabilizará de que el material sea depositado en el lugar indicado por el profesor después de su utilización y de cualquier deterioro que éste sufra debido a un uso inadecuado.

e) Por los pasillos y escaleras se circulará con fluidez y en silencio para no molestar a los compañeros que estén en las aulas, no debiendo permanecer en ellos entre clases.

f) En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso de estos.

g) Pistas y jardines: deben ser cuidados por todos, y hacerse un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su clase en estas zonas. Son lugares para despejarse en los recreos y una vez finalizada la jornada.

h) La cafetería: solo se utilizará por los miembros de la Comunidad Escolar. El horario de apertura y cierre será el que establezca el Consejo Escolar del Centro.

i) En las puertas de acceso al Centro y al edificio se circulará con rapidez, dejando el paso libre a vehículos y peatones.

j) Las puertas de emergencias no se utilizarán como puertas de paso, debiendo estar siempre cerradas.

k) La utilización del teléfono del Instituto por parte de los miembros de la comunidad educativa será sólo para cuestiones oficiales o de urgencia.

5.2.- ACCESOS Y SALIDAS DEL CENTRO

a) Los alumnos acceden al Centro por la entrada principal y por la puerta que da acceso a las pistas.

b) Los alumnos que llegan al Centro después de las 8:30, de forma injustificada, de entrada, deberán ir a su clase. El profesor/a deberá registrar el retraso en Séneca. La reiteración de esta conducta implicará las medidas correctoras que establezca Jefatura de Estudios en colaboración con el tutor siguiendo las directrices del Plan de Convivencia.

c) Si se repiten injustificadamente estos retrasos, la Jefatura de Estudios aplicará la sanción que corresponda.

d) El alumnado menor no podrá salir del Centro salvo que sea recogido por un familiar autorizado a través de iPasen.

e) Los padres/madres/tutores del alumno/a podrán autorizar a través de iPasen a otras personas para la recogida de su hijo/a. La autorización será válida para el curso escolar.

f) Los padres/madres/tutores del alumno/a o persona autorizada deberán identificarse en la





conserjería del Centro para que el Conserje pueda registrar la salida del alumno/a en la Intranet del Centro.

g) En ningún caso se llamará a las familias por teléfono para que recojan a sus hijos/as en caso de que haya poco alumnado en clase, ya sea debido a excursiones o últimos días del trimestre. Aunque el número de alumnos/as sea muy reducido, estos deberán estar en su aula con el profesorado que le corresponda. El alumnado no debe ser agrupado en el patio ni en otros lugares.

h) Cuando la familia de un alumno/a precise recogerlo durante el horario lectivo para asistir a consulta médica o alguna otra circunstancia personal conocida de antemano, deberá notificarlo al profesorado a través del módulo de comunicaciones de Pasen. Una vez llegada la hora de recogida, el alumno/a deberá avisar al profesor/a, que comprobará esta solicitud y dejará que salga de clase.

i) Las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para 2º de Bachillerato o para los Ciclos Formativos, por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas será el siguiente:

- El alumnado que se encuentre en estas circunstancias puede salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización (Anexo SALIDA CONVALIDACIÓN MAYOR DE EDAD), si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales (Anexo SALIDA CONVALIDACIÓN MENOR DE EDAD). Esta autorización se hace por escrito en un documento establecido por el Centro y que custodia la Jefatura de Estudios. Los/as ordenanzas tendrán una lista de estos alumnos, para que puedan permitirle la salida y entrada al Centro. En caso de quedarse en el Centro, tendrá que hacerlo bajo la supervisión del profesor de guardia y en el lugar que se habilite para ello.

- Al alumnado de 2º Bachillerato y Ciclos, que no tengan que asistir a todo el horario lectivo y que quieran permanecer en el Centro, se procurará facilitarles el uso del aula de convivencia y, si no fuese posible, algún espacio donde puedan permanecer estudiando.

- Si estos alumnos tuvieran que consultar o repasar con algún profesor, la Jefatura de Estudios buscaría en el horario conveniente un aula libre para que sea usada por ellos.

- Ante la ausencia prevista de un/a profesor/a a primera o última hora en los cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos, se procederá de la siguiente forma:

Jefatura de Estudios enviará una comunicación a través de PASEN a las familias informándoles de la ausencia prevista del profesor/a. Los mayores de edad o los tutores legales en el caso de los mayores de edad deberán justificar la ausencia del alumno/a a través de PASEN. Este tipo de autorizaciones serán por un solo día y hora específica. En caso de que la guardia sea a última hora, el alumnado esperará al profesorado de guardia en el aula, el cual pasará lista y comprobará por iSéneca qué alumnado está autorizado a salir y acompañará a la puerta al alumnado autorizado a salir del Centro. El resto se quedará en el aula atendido por un profesor/a de guardia.

5.2.1.- Acceso al centro de las familias del alumnado

Intentaremos facilitar el acceso de los familiares de los alumnos al Centro con el fin de que reciban información sobre el alumnado o sobre los distintos aspectos de la vida del Instituto que puedan afectarles, y de que puedan aportar las sugerencias o ideas que estimen oportunas.

a) La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y el Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los Centros, del





alumnado y del profesorado, en su art. 9.1. establece para los tutores de Secundaria que “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 horario de tarde”. De esta forma, la Jefatura de Estudios proveerá en los horarios una hora en el tramo de la tarde, que los tutores pueden dedicar a reunirse con las familias.

b) No obstante, se intentará atender las necesidades de las familias y adaptar, si el horario del tutor/a lo permite, estas horas para las entrevistas a un tramo horario que pueda ser satisfactorio para todos.

c) El cauce primero y fundamental de las familias con el Centro debe ser la persona que ejerza la tutoría del alumno. Si el familiar o el tutor ven conveniente una entrevista con algún profesor del equipo educativo, puede facilitársele, en las horas complementarias del mismo, si el mismo está de acuerdo.

d) Igualmente, si desea ponerse en contacto con el Director o con una persona del Equipo Directivo, debe consultar en conserjería los horarios de los mismos y se le concertará una entrevista cuando sea posible.

e) De todas formas, aunque las familias de los alumnos/as tienen derecho a acceder a cualquier miembro del personal docente, con independencia de la vía administrativa que se ejerce a través de la Secretaría por escrito por los cauces previstos (modelo oficial de solicitud con registro de entrada), el tutor/a debe ser el impulsor de este proceso, estar presente, si es posible por su horario, en las entrevistas y tener un papel activo en la relación de las familias con el Centro.

5.2.2.- Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos

1. Puertas de entrada:

a) Las puertas de acceso al Centro estarán controladas por los/as ordenanzas, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.

b) Solamente el alumnado mayor de edad podrá salir en los recreos. En el resto de horas deberán solicitar permiso a cualquier miembro del Equipo Directivo.

c) Las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas a partir de las 8:40.

d) Para la entrada o salida de peatones, ya sea al recinto o al edificio, sólo se utilizará la puerta de entrada principal.

e) En conserjería quedará registrada las entradas y salidas del alumnado del Centro, en este último caso acompañado por el familiar autorizado.

2. Zona de aparcamientos:

a) Los automóviles se aparcarán en línea o en batería dependiendo de la zona, pero siempre de forma responsable, evitando ocupar más de un espacio y facilitando las maniobras del resto de vehículos.

b) En ningún caso la Dirección del Centro se hará responsable de posibles desperfectos o hurtos sufridos por automóviles, motos y otros medios de transporte.

c) El alumnado no podrá deambular por la zona de aparcamientos.

5.3.- AULAS

a) Cada grupo tiene asignado un aula de referencia. En cada clase el profesor responsable, o el profesor de guardia en su caso, abre el aula y permite el acceso al alumnado. Igualmente, cuando termina la clase el alumnado permanecerá en su aula de referencia.

b) Además disponemos de las aulas específicas de ordenadores, el laboratorio de ciencias, el gimnasio y la biblioteca..., cuyo uso se coordinará con el del resto de las aulas teniendo en cuenta





las características de cada materia y las necesidades del alumnado. La biblioteca tienes sus normas específicas que se indican a continuación. En cuanto a las aulas específicas, laboratorio y gimnasio, los alumnos siempre tendrán que estar acompañados por un profesor y realizando aquellos trabajos y tareas que se les asignen. Tendrán en todo momento que respetar el material y mobiliario que se encuentra en estas aulas y seguir las indicaciones del profesor en sus tareas.

c) El gimnasio también será utilizado durante el recreo para las competiciones deportivas que se organicen, así como para actos puntuales relacionados con la semana cultural, conmemoración de un día determinado.

d) El alumnado no podrá hacer uso del ordenador ni de la pizarra digital.

e) El profesorado que detecte un desperfecto lo anotará lo antes posible en la carpeta de reparaciones que se encuentra en Conserjería. Lo comunicará asimismo en Jefatura de Estudios para que los/as causantes, si los hay, sean amonestados.

f) En caso de averías relacionadas con las TIC, lo anotará en la intranet del Centro en la siguiente ruta: Mantenimiento TIC- Añadir una incidencia.

g) Al sonar la megafonía del recreo, el profesor cerrará la clase con llave y EN NINGÚN CASO DELEGARÁ ESTA TAREA en el/la delegado/a ni en ningún otro/a alumno/a, ni tampoco prestará la llave. Durante el recreo el alumnado no puede permanecer en el aula. En el caso de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas de grupo bajo la supervisión del profesorado de guardias de recreo que estarán distribuidos por los diferentes pasillos según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios.

h) El profesorado será el responsable de que, al terminar la jornada lectiva, las mesas queden ordenadas y las sillas encima de las mesas y dejará las puertas, ventanas y persianas cerradas. Como nuestra hora puede ser la última del grupo en el aula, el horario del grupo deberá estar colgado en la pared del aula, así como la colocación del alumnado en el aula propuesta por el tutor/a. En caso de que la jornada lectiva en un aula termine antes de las 15:00 el profesorado la dejará ya cerrada al terminar, y el alumnado deberá llevarse ya todas sus cosas.

i) Cuando sea preciso intercambiar el aula de dos grupos, ya sea durante un periodo, o sólo en determinadas horas de clase, los profesores/as deben comunicarlo en jefatura de estudios para que se autorice dicho cambio

5.3.1.- Acceso a las aulas y cambios de clase

- El servicio de conserjería proporcionará a todo el profesorado dos llaves maestras: una con la que podrá abrir todas las aulas de grupo y otra para abrir el cajón de la mesa del/la profesor/a donde estarán guardados los mandos del proyector, aire acondicionado, etc.

- El profesorado cerrará el aula siempre que el alumnado la desaloje por cambio de aula (para ir a E.F., o a un aula específica, etc.).

- Cerrará también el aula antes del recreo.

- EL PROFESORADO NO PUEDE PRESTAR LA LLAVE AL ALUMNADO EN NINGÚN CASO (que vaya abriendo, que cierre, que suba a por algo olvidado, etc.).

- Las aulas permanecerán siempre abiertas excepto durante el recreo. No debe haber alumnos/as sin profesor en la clase, ya que la mayoría de las aulas están dotadas con material y recursos informáticos que deben ser cuidados.

- El alumnado permanecerá en su aula de referencia. Cuando cambie de aula debe hacerlo con rapidez y respetando en todo momento las normas de convivencia.

- El alumno no puede permanecer en los pasillos o lugares comunes en horario lectivos, salvo si sale de clase por algún motivo justificado. Si cualquier profesor ve a un alumno fuera de clase





sin justificación alguna, puede realizar la sanción correspondiente o ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

5.4.- ASEOS

- a) El alumnado puede acceder a los aseos durante el tiempo de recreo, pero no permanecer en ellos.
- b) Si van durante el horario lectivo, deben hacerlo con permiso del profesor y solo en caso de extrema necesidad
- c) Los servicios están cerrados en los cambios de clase. Por ello, el alumnado que quiera ir al servicio deberá pedir permiso al profesorado durante la clase. Los servicios estarán abiertos una vez hayan pasado los 10 primeros minutos de clase hasta 10 minutos antes de que finalice la misma. Para salir al servicio, el alumnado del aula irá de uno en uno. Los alumnos/as de la ESO que salgan al servicio, lo anotarán en el cuadernillo que para tal fin se encuentra en cada una de las aulas.
- d) Si un alumno/a necesita ir al servicio de manera urgente y los aseos se encuentran cerrados deberá pedir la llave en Conserjería y utilizar los aseos de la planta baja.

e) Debe respetarse y cuidarse el equipamiento de los aseos y su deterioro o rotura puede ser causa de sanción.

f) El alumnado tiene prohibido el acceso al aseo del profesorado.

5.5.- RECREO

- a) Los alumnos deben abandonar las aulas y pasar a las pistas en el periodo de recreo.
- b) Durante el recreo, todos los alumnos/as bajarán a las pistas. Pasados cinco minutos del comienzo del recreo, no debe haber ningún alumno/a en los pasillos.
- c) Desde la puerta 6 y la puerta 2 los alumnos pueden acceder en este tiempo a los servicios, desde las pistas a la cafetería y desde la puerta 6 a la biblioteca.
- d) Al no disponer de un patio cubierto, en los días de lluvia el alumnado permanecerá en su aula de referencia y tomará el desayuno en ella.
- e) Se puede usar en el recreo material deportivo o balones, contando con la supervisión del tutor/a deportivo/a o del profesorado de guardia de pistas.
- f) El alumno puede consumir bebidas y comidas en el espacio del recreo, pero siempre manteniendo la limpieza del mismo usando para ello las papeleras que se encuentran instaladas.

5.6.- MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

a) En cuanto a la utilización de medios audiovisuales o informáticos (pizarra digital, ordenador, equipo de proyección, etc.), el profesor que imparte clases en ese momento es el responsable del uso y mantenimiento de este material. Los alumnos deben usar estos recursos sólo en los trabajos que se propongan en clase y bajo la dirección y la supervisión del profesor.

b) El alumnado debe respetar este equipamiento y evitar su deterioro; en ningún caso manipularlo por cuenta propia.

c) De cualquier rotura o anomalía de este material el profesor responsable en ese momento lo pondrá en conocimiento de una persona del Equipo Directivo.

5.6.1.- EL USO DE LOS ORDENADORES DEL CENTRO

Dentro del equipamiento, dedicamos un apartado específico a los equipos informáticos, dada la cantidad de ellos que hay en el Centro y el uso que se le da en muchas actividades de los





departamentos. El Centro dispone de una red de internet wifi en todas las aulas, un ordenador fijo en la mesa del profesor en todas las aulas del centro y un aula TIC con ordenadores fijos.

Aula de informática (125)

Esta aula posee 18 ordenadores fijos.

- Los alumnos usarán los ordenadores de manera responsable y deberán conservarlos en buen estado durante el curso.

- En caso de deterioro o rotura de los ordenadores, el alumno deberá notificar la incidencia inmediatamente al profesor/a o al coordinador TDE con el fin de que puedan ser reparados. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno/a y el Instituto podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas.

Esta aula será utilizada, preferentemente, por el profesorado encargado de impartir las materias vinculadas al currículo de informática. Dadas las especiales características del aula, el profesorado que tenga que utilizarla deberá reservarla a través de la Intranet del Centro.

Las normas básicas de utilización son las siguientes:

1. En conserjería se debe pedir la llave del aula. En ningún caso se dará esta llave a un/a alumno/a.

2. Los Conserjes darán junto con la llave la Hoja de Ocupación (Anexo TIC: Ocupación Aula 125). Esta hoja, debidamente cumplimentada, se entregará en Conserjería para su archivo al finalizar la hora. Los ordenadores llevan un número identificativo que facilitará esta labor.

3. El profesorado deberá rellenar la Hoja de Ocupación en la hora u horas en las que la mantenga ocupada.

4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo pusiera de manifiesto, se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.

5. Si se detecta alguna incidencia se anotará en la hoja de Incidencias (Anexo TIC: Incidencias). El Conserje entregará esta hoja al Coordinador TDE. En caso contrario, se archivará en el Cuaderno TIC que hay en conserjería.

6. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.

7. Los alumnos sólo podrán permanecer en esta aula acompañados de un profesor/a.

8. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y, en general, de cualquier tipo de software, salvo los que se realicen bajo la supervisión del profesor.

9. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, salvapantallas, etc).

10. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

11. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

12. Cuando se produzca la ausencia de un profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine intentando no permanecer en el aula 125. En el caso que sea imposible ubicar al alumnado en otra aula, el alumnado en ningún caso podrá





utilizar los equipos informáticos del aula y será el profesor/a de guardia el responsable de la no utilización de los mismos. No obstante, el profesor de guardia rellenará el cuadrante de ocupación.

Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso

Todos los ordenadores de los carros están etiquetados con un código identificador.

Cada ordenador portátil se identifica mediante una etiqueta colocada con este fin. Cada etiqueta estará formada por una asociación de letras y números, que indicarán lo siguiente:

- El primer número corresponderá a la planta del edificio donde se encuentra: 0 planta baja, 1 planta primera y 2 planta segunda.
- Las letras siguientes indicarán el lugar donde se sitúa los carros de portátiles. La distribución de los carros será la siguiente:
 - Planta baja (AAV Almacén Audio Visuales y BI Biblioteca). Habrá dos carros en cada dependencia que cubrirán las aulas de la planta baja.
 - Primera planta (AAF Aula de Atención a Familias, DTEC Dpto. de Tecnología). Habrá dos carros en cada dependencia que cubrirán las aulas de la primera planta.
 - Segunda planta (ATIC Almacén TIC, DID Dpto. de Idiomas). Habrá dos carros en el Departamento de Idiomas y 3 carros en el Almacén TIC, uno de ellos con mini portátiles, que cubrirán las aulas de la segunda planta.
- La última cifra numerará cada ordenador. Un ejemplo el ordenador 1-DT-4A estará en la primera planta, dentro del carro que se encuentra en el Departamento de Tecnología y corresponde al portátil 4 del carro A.

Las normas básicas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. El profesorado deberá reservar previamente en la Intranet del Centro qué carros va a utilizar, el día y la hora.
2. En conserjería se debe pedir la llave correspondiente al carro que se ha reservado. En ningún caso se dará esta llave a un/a alumno/a. Junto con la llave de la dependencia donde se guarda el carro estará la llave que abre el propio carro.
3. Los Conserjes darán junto con las llaves la Hoja de Ocupación (Anexo TIC: Uso de Portátiles). Esta hoja, debidamente cumplimentada, se entregará en Conserjería para su archivo al finalizar la hora siempre que no haya incidencias. Los ordenadores llevan un número identificativo que facilitará esta labor.
4. El profesorado pedirá la llave en el momento en que vaya a utilizar los carros reservados.
5. El carro con los ordenadores puede ser llevado al aula por el profesor o los alumnos, pero en ningún caso sólo por los alumnos. El profesor debe supervisar en todo momento el transporte del carro hasta el aula.
6. En cada juego de llaves, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
7. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
8. Se deberá rellenar, con cada utilización del carrito, en la hoja de Ocupación e Incidencias los datos del alumnado que va a utilizar cada uno de los portátiles.
9. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
10. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del portátil. Si hubiese alguna





anomalía y el alumno no lo pusiera de manifiesto, se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.

11. 3. Si se detecta alguna incidencia se anotará en la hoja de Incidencias (Anexo TIC: Incidencias). El Conserje entregará esta hoja al Coordinador TDE. En caso contrario, se archivará en el Cuaderno TIC que hay en conserjería.

12. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.

13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

14. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.

15. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente de que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.

16. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su almacén, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

17. La llave de acceso a los almacenes TIC junto con la Hoja de Ocupación deberá devolverse inmediatamente después de su uso.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/a responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse correctamente antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo o modificación de su configuración estándar.
- La imagen del escritorio no debe ser manipulada.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

Cuaderno TIC

El Aula 125 y todos los carros tendrán asignado un cuaderno de Control. En el cuaderno aparecen los siguientes documentos:

- Normas de uso en el aula o carro de informática
- Hojas de Ocupación (a cada estudiante se le asignará un ordenador) y Hojas de incidencias (el conserje se la entregará al Coordinador TDE en caso de detectar alguna)

Los cuadernos de Control del aula 125 y de los Carros serán custodiados en Conserjería.

Ordenadores de la sala de profesores

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala de profesores está orientado básicamente a la preparación de clases, elaboración de material, gestión de SÉNECA, Intranet y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. Las normas de uso serán las siguientes:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y si encontrase alguna anomalía, deberá rellenar el parte de incidencias (Anexo TIC: Incidencias) con detalle y comunicar personalmente el problema al Coordinador TIC. Los partes de incidencias se encuentran en Jefatura de Estudios.
2. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos, ni su apariencia (escritorio, salvapantallas, etc).





3. Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TIC.

5.7.- LOS LIBROS DE TEXTO DEL ALUMNADO

a) Los alumnos de la ESO disponen gratuitamente de los libros de texto, que les serán entregados los días 15 y 16 de septiembre por el Equipo Directivo, según lo establecido en el apartado 7 del presente documento.

b) Los alumnos son responsables de sus libros de texto durante todo el curso y deberán entregarlos en buen estado al final del curso, en el día que se establezca, incluso si tienen alguna asignatura suspensa.

c) En caso de pérdida, robo, o deterioro de libro, el alumno deberá notificar la incidencia inmediatamente al Vicedirector. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno y el Instituto podrá reclamar una compensación económica a su familia.

d) La entrega y recogida de libros se llevará a cabo siguiendo el Plan de Gratuidad de Libros de Texto (apartado 7).

5.8.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR

a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del Centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento.

Las normas de uso de la biblioteca del IES Fernando de los Ríos son las que a continuación se enumeran:

1. Podrán utilizar la biblioteca todos los miembros de esta comunidad educativa.
2. La biblioteca funcionará en horario lectivo, incluidos los recreos. El horario de biblioteca figurará a la entrada de la sala, junto con los nombres de los profesores que imparten clase en ella y sus respectivos grupos así como los profesores de guardia de recreo.
3. Ningún profesor podrá utilizar la biblioteca con su grupo de alumnos si no está realizando una actividad específica que deba ser hecha en la sala. En estos casos el profesor será responsable del control de sus alumnos y no podrá ausentarse en ningún momento.
4. En la sala no se permite comer, beber o realizar cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el estudio de los usuarios.
5. Los alumnos se sentarán en el lugar que el profesorado les indique, ocupando siempre primero los asientos más próximos a la mesa del profesor. Nunca podrán ocupar las últimas filas si están libres las primeras .
6. Los alumnos deberán devolver sus préstamos en un máximo de 30 días naturales después de la fecha de entrega. Los periodos de Navidad, Semana Santa y Semana Blanca no cuentan a efectos del plazo citado. No habrá servicio de préstamo durante el verano.
7. No se renovarán los préstamos si no hay al menos un ejemplar a disposición de los alumnos.
8. Se podrán retirar en préstamo dos ejemplares como máximo.
9. Los libros de consulta no se prestan. Podrán ser retirados para consulta previa anotación del nombre del alumno y del título de la obra. Además de los clasificados como tales, se consideran libros de consulta las enciclopedias, los diarios y las revistas.





10. La biblioteca es un aula de trabajo, en ella está terminante prohibido usar el móvil sin permiso del profesor.
11. El alumnado deberá obedecer las indicaciones del profesorado y respetar el silencio y trabajo del resto de los alumnos.
12. Está terminantemente prohibido mover sillas o mesas, así como desordenar los libros de las estanterías .
13. El profesor responsable de la biblioteca tendrá libertad para prohibir la entrada a alumnos disruptivos, o para expulsarlos cuando se incumplan las normas anteriores.
14. El uso de Internet en la sala será exclusivamente para fines educativos

b) Toda aquella persona que haga uso del servicio de biblioteca queda obligada a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.

c) Durante la hora de recreo, la Biblioteca permanecerá abierta para poder realizar lecturas, préstamos y tareas.

d) No se deberá acceder directamente a los fondos bibliográficos, sino mediante la consulta del fichero. Será función del profesor o profesora de guardia de biblioteca ayudar a la localización del libro deseado.

e) Los libros podrán ser consultados en la propia biblioteca o sacados en préstamo (excepto aquellos que por circunstancias concretas no son prestables), siempre que el alumno o alumna acredite su pertenencia al Centro con la presentación del carnet de Biblioteca.

f) Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa tendrá que demostrar de forma fehaciente su pertenencia a la misma (incluida la necesidad de mostrar el D.N.I.), para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

g) El profesorado colaborador con el Plan de Lectura y Biblioteca será el encargado de atender los préstamos, sellado, inventariado y catalogación de libros, ubicación correcta de los libros consultados o prestados, así como mantener el espíritu de silencio que requiere este servicio.

h) Las incorporaciones de nuevos fondos, provenientes de los distintos Departamentos, a la Biblioteca (sellado, inventariado y catalogación) serán realizados por el profesorado colaborador con el Plan Lector y de uso de la Biblioteca, o en su defecto por el Profesor o Profesora tutora de Biblioteca, con el asesoramiento del Jefe o Jefa del Departamento correspondiente.

i) En la utilización de los ordenadores de la Biblioteca tendrá preferencia la utilización educativa por parte del alumnado.

j) El horario de funcionamiento de la Biblioteca del Centro coincidirá con el horario de apertura del mismo.

k) La persona encargada de su ordenación, catalogación, préstamos e implicación en las actividades que relacionadas con la lectura será la coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca junto con los profesores que participen cada curso en dicho plan.

l) Al comienzo de curso el Equipo Directivo organizará el cuadrante horario de uso de la Biblioteca, en coordinación con el/la responsable de la biblioteca.

m) El responsable de los libros de la Biblioteca prestados, hasta su devolución, es el alumnado o profesorado que lo solicite.

n) Los libros y las fichas recogidas durante los préstamos serán guardados por el tutor de





Biblioteca.

- o) Se deben cumplir los plazos que se establezcan de devolución de libros.
- p) Se fomentarán las actividades relacionadas con el libro y la lectura; esta actividad será impulsada por el profesorado adscrito al plan, pero pueden colaborar y participar todos los departamentos, personas de la comunidad educativa u organismos externos, como la Biblioteca Municipal o cualquier otra institución que pueda trabajar con nosotros en este tema.
- q) La Biblioteca del Centro tendrá una dotación económica propia cada curso escolar.
- r) El responsable será propuesto por el Equipo Directivo y nombrado por el Director. La duración de este cargo será de un curso.
- s) El coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca tendrá las siguientes funciones:
 - Realizar las guardias que le correspondan como profesor en la Biblioteca.
 - Coordinar al profesorado que realice guardias de Biblioteca.
 - Realizar los préstamos de libros.
 - Coordinar, con los Jefes de Departamento, la adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
 - Controlar y custodiar tanto el material bibliográfico como el material audiovisual que se deposite en la Biblioteca.
 - Editar el catálogo de los fondos bibliográficos y audiovisuales.
 - Editar la normativa de funcionamiento de la Biblioteca para el alumnado.
 - Editar el listado de nuevas adquisiciones de la Biblioteca.
 - Coordinar las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la

Biblioteca.

- Aplicar los recursos informáticos que faciliten la gestión de la Biblioteca.

5.9.- LA SECRETARÍA

- a) El horario para atender al alumnado o familiares en cualquier gestión en la Secretaría del Centro, que está dirigida por la Secretaria y atendida por un Auxiliar Administrativo, será de 10:00 a 13:00. Este horario de atención al público, que es independiente del horario laboral del personal de administración, se pondrá en lugar visible a la entrada de esta dependencia. También se puede solicitar cita previa a través del correo 29700503.secretaria@g.educcand.es
- b) Las comunicaciones oficiales que haya que dar a conocer al alumnado o familias se harán o por correo, con registro de salida del Centro, o con aviso en el tablón de anuncio oficial, que se encuentra en lugar visible a la entrada del Centro.
- c) Asimismo, es a través de la Secretaría por donde se reciben los comunicados o solicitudes que se hagan al Centro, lo que se hará con documento con registro de entrada, quedando el interesado, si lo desea, con copia del mismo.

5.10.- USO DE LA FOTOCOPIADORA

- a) Serán los conserjes los encargados de realizar las fotocopias que necesite el profesorado.
- b) Cuando el profesorado desee que el alumnado a su cargo utilice fotocopias de material didáctico, deberá indicarlo al servicio de reprografía, ajustándose en lo posible al siguiente procedimiento:
 1. Es recomendable utilizar como opción para encargar las copias de los exámenes o de cualquier material, el email 29700503.conserjeria@g.educaand.es, indicando el número de copias y el nombre del profesor/a que lo encarga.
 2. El profesorado que no utilice la opción anterior, podrá hacer las fotocopias en la conserjería entregando el material a fotocopiar con antelación suficiente.





3. El profesorado, en caso de que deje material fotocopiado en conserjería, informará al alumnado de que las reproducciones podrán retirarse del servicio de reprografía en la fecha que corresponda, previo pago de las mismas.
- c) Recomendamos al profesorado, siempre que sea posible, realizar sus fotocopias a doble cara con el fin de ahorrar papel.
- d) El alumnado sólo podrá realizar fotocopias durante el recreo. Todo el material complementario al libro de texto que el alumnado precise para cada asignatura, le será enviado a través de la plataforma Classroom.
- e) Ningún alumno será atendido por los conserjes y, por lo tanto, no se les permitirá solicitar ninguna fotocopia encargada por el profesor.
- f) Está prohibido, según marca la legislación, realizar fotocopias de libros.

5.11.- LA CAFETERÍA DEL CENTRO

- a) El acceso a la cafetería no está permitido a los alumnos de la ESO, Bachillerato o Ciclo entre horas de clase; pueden usarlo tan sólo en el recreo.
- b) No es una excusa válida para un alumno/a que llega a clase después de un profesor el haber estado comprando en la cafetería.
- c) Se intentará fomentar a través de la cafetería los hábitos de comida saludable.
- d) La cafetería es una dependencia más del Centro y, por lo tanto, dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.
- e) Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un Centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
- f) Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
- g) De igual manera, prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, así como a la publicidad de las empresas fabricantes o establecimientos
- h) No podrán vender “chucherías”, bollería industrial o refrescos durante el horario lectivo, ni en el recreo.
- i) El incumplimiento de las normas establecidas en este artículo y/o de las normas establecidas en el presente R.O.F., será comunicada a la Delegación de Educación para que actúe en consecuencia.

5.12.- USO DE TAQUILLAS

El Centro ofrece a sus alumnos la posibilidad de utilizar taquillas para guardar material escolar durante el curso académico. Las citadas taquillas son propiedad del centro y se ponen a disposición del alumnado en régimen de alquiler con un coste por curso escolar de 10 euros el primer año y 5 euros cada curso que deseen renovarlas. Dichas taquillas (numeradas) se encuentran situadas en los pasillos del Centro.

En el momento de la asignación de la taquilla, al alumno se les entregará una llave quedando una copia de la misma en conserjería.

Todos los alumnos/as que hayan contratado las taquillas deberán proceder al desalojo de las mismas una vez que termine el curso escolar y entregarán posteriormente sus respectivas llaves en conserjería.





El alumnado podrá hacer uso de las taquillas únicamente antes y después del horario lectivo y en el tiempo de recreo.

El alumnado de 1º ESO y 2º ESO tendrá prioridad para el alquiler de las mismas. El trámite de alquiler y renovación de las taquillas se realiza durante la segunda quincena de julio en la Secretaría del Centro. En caso de que después de los plazos previstos resultasen taquillas vacantes, se ofertarán para todo el alumnado a partir del mes de septiembre.

El alumnado puede compartir taquillas. En este caso, tanto la renovación como la nueva adquisición tendrán que realizarse por las dos personas implicadas.

Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior, por lo tanto, el alumno se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída. En caso contrario, corre por cuenta y responsabilidad del alumno/a el posible deterioro, sustracción o pérdida de los objetos depositados en las taquillas.

El Centro no se hace responsable del contenido de las taquillas en caso de robo, desaparición o deterioro del material que el alumno guarde en su interior. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados.

El Centro se reservará la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o ausencia del alumno/a, cuando existan razones graves u otros motivos análogos que aconsejen este control.

El alumnado no podrá ir a las taquillas en los intercambios de clase. Sólo podrá acceder al material de la taquilla a la entrada y a la salida del Centro y en el recreo.

6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

6.1.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

a) El Centro se abre a las 8:25. Dado que el horario lectivo comienza a las 8:30, los alumnos deben esperar en los pasillos donde se encuentren sus aulas para entrar a esta hora.

b) Se han habilitado diversas entradas y salidas para el alumnado. Existen dos entradas al Centro: Entrada Principal y Entrada Pistas. (Deshabilitada por obras) Una vez dentro del recinto, nos encontramos con cinco puertas de entrada al edificio numeradas de la siguiente forma 1, 2, 4, 5 y 6 (Las puertas 4 y 5 están bloqueadas por la obra). Dentro del edificio hay cinco escaleras para acceder a la primera y segunda planta que quedarán designadas con las letras A, B, C, D y E.

c) Cada grupo tendrá asignado un itinerario para sus desplazamientos en el Centro. Esta distribución quedará recogida en un cartel a la entrada del centro y en todas las aulas y se dará a conocer a todo el alumnado el primer día de clase. Cada grupo clase sólo podrá utilizar las puertas asignadas para salir y entrar al Centro y las escaleras asignadas para subir y bajar.

d) A primera hora el alumnado siempre se dirigirá al aula según el itinerario establecido. En el caso que la asignatura que cursen a primera hora sea Educación Física permanecerán en las pistas esperando al profesor/a de la asignatura.

e) Las puertas del Instituto se cerrarán a los alumnos a las 8.40 h. para el comienzo de la jornada escolar y permanecerán cerradas en horas lectivas.

f) La entrada de alumnado a partir de las 8:40 h. se anotará en la Intranet del Centro. El alumnado se incorporará a su grupo.

g) El horario lectivo del Centro termina a las 15:00. Ningún alumno menor de edad puede abandonar el Centro sin una causa justificada. El abandono del Centro sin permiso se considera





una falta grave.

h) Para que el alumnado menor de edad pueda abandonar el Centro en el horario lectivo, por causa de enfermedad u otra que tenga suficiente justificación, debe ser recogido y acompañado por su padre, madre o tutor legal o persona a quien se autorice (debe quedar registrado en PASEN), que se identificará y será registrado en la Intranet del Centro.

i) Al alumnado mayor de edad, especialmente a los alumnos de Bachillerato que tienen asignaturas sueltas, se le proveerá al principio de curso de un carnet que le permita salir y entrar al Centro.

j) El alumnado mayor de edad del Centro dispondrá de un documento acreditativo (Carné de Estudiante) que deberá portar en todo momento.

k) El acceso al Centro y a la totalidad de las instalaciones está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar. Fuera de ella, toda persona que quiera hacer uso de sus instalaciones solicitará un permiso escrito del Director/a del Centro.

l) El alumnado que no aporte justificación de su retraso y no vaya acompañado por un adulto responsable, será amonestado por la J.E., con un apercibimiento oral. En caso de incurrir en cinco retrasos injustificados, se amonestará al estudiante con un apercibimiento escrito del/de la tutor/a. La acumulación de 10 retrasos supondrá apercibimiento escrito de la Jefatura de Estudios.

m) Todo el alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8.30 a 15.00 h.

n) Los alumnos/as de Ciclos Formativos, y de 2º de Bachillerato matriculados solamente de algunas asignaturas, podrán entrar y salir libremente mostrando su correspondiente carné identificativo, aunque sólo en los cambios de horas.

o) El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en cualquier momento, previa identificación y registro en la Conserjería, estando obligado a justificar su ausencia en tiempo y forma.

6.2.- EL PROFESORADO DE GUARDIA

6.2.1.- Funciones del profesorado de guardia lectiva

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y el Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado, las funciones del profesorado de guardia vienen reflejadas en su artículo 18. Además, el Centro tiene establecidos los siguientes procedimientos:

1. Será competencia del Directivo de guardia la organización y coordinación de las actuaciones del profesorado de guardia.

2. El libro de Control de asistencia deberá estar permanentemente en la Sala de Profesores y a disposición del Directivo de guardia.

3. Las incidencias ocurridas durante el servicio de guardia, para su constancia documental, se anotarán en el Libro de Control de asistencia.

4. Sólo podrán realizar anotaciones en los documentos del servicio de guardia, tanto originales como corrección de errores, los profesores encargados del mismo en cada momento, así como el Directivo de guardia correspondiente.

5. Al oír la señal acústica, el profesor de guardia se dirigirá a los pasillos para ejercer las labores de vigilancia y atención que le corresponden. Una vez que estén todos los alumnos atendidos, permanecerá en la sala de profesores por si fuese requerida su presencia. Pondrán especial interés en atender a los alumnos enfermos o accidentados poniendo en conocimiento del Equipo Directivo tal circunstancia y, en coordinación con éste, avisará a la familia y, si procede, realizará





el traslado urgente a un centro sanitario.

6. Los profesores de guardia deberán seguir las normas siguientes, que han sido aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar del Centro:

a. Cuando se produzca la ausencia de un profesor en un grupo, el profesor de guardia entrará con los alumnos del grupo afectado por la ausencia en el aula en la que se debería impartir dicha clase. Si el grupo en cuestión no asiste a clase, deberá comunicarse a Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.

b. Cuando la ausencia sea de un profesor de Educación Física o que imparta clase en un aula específica, el profesor de guardia conducirá a los alumnos afectados a un aula del Centro que se encuentre vacía.

c. Como norma general, no se deberá utilizar en las horas de guardia las aulas específicas.

d. Cuando, en una misma hora, se produzca la ausencia de más profesores que los que hay de guardia, se comunicará al Equipo Directivo para buscar una solución concreta.

e. Bajo ningún concepto se podrán adelantar horas de clase de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.

f. Cuando se celebren exámenes, pruebas, etc., la totalidad de los alumnos del grupo debe estar dentro del aula durante toda la hora de clase, para evitar el trasiego de alumnos por los pasillos y evitar la sobrecarga de tareas a los profesores de guardia.

g. Si, en un momento dado, se considera conveniente mandar a un alumno a Jefatura de Estudios, se debe avisar, por medio del delegado del grupo, a un profesor de guardia para que lo acompañe a la Jefatura de Estudios o al Directivo de guardia, y así evitar que se quede por los pasillos del Centro.

h. Si un alumno llega al Instituto con las clases comenzadas y se considera improcedente que interrumpa una clase ya empezada, el profesor de guardia deberá acompañarlo al aula de convivencia del Centro y notificarlo a Jefatura de Estudios.

i. Si el profesor no ha acudido a clase, los alumnos deben esperar al profesor de guardia. En caso de que tarde, el delegado/a pueden preguntar en la sala de profesores, donde le informarán de cuáles son los profesores que están de guardia y les darán instrucciones sobre lo que tienen que hacer.

Organización de las guardias lectivas

a) El profesorado de guardia estará organizado de antemano y dividido en grupos para, desde el inicio de la guardia, dirigirse por separado a las diferentes plantas y a la sala de profesorado. Las zonas serán ZONA 01 (pasillo biblioteca y aulas prefabricadas 5 y 6), ZONA 02 (pasillo comedor Y PREFABRICADAS 1,2,3 Y 4), PASILLO 1,2,3 Y 4. Una vez que todos los grupos de la zona asignada estén atendidos por su profesor/a, el profesorado de guardia se reunirá con el resto de sus compañeros/as en la sala de profesorado para comprobar si hay grupos que deban ser atendidos, lo que estará registrado de antemano o se registrará en el libro de asistencia del profesorado.

b) La guardia comienza cuando suena la megafonía.

c) El profesorado de guardia procurará una puntualidad absoluta, acudiendo a sus zonas en cuanto suene el timbre, evitando así que el alumnado salga de sus aulas y procurando un comportamiento adecuado dentro de las mismas. No hay que esperar a que el profesorado haya subido para comenzar la guardia.

d) Cuando haya que cubrir la ausencia de un profesor, el alumnado será atendido en su aula, no en el patio ni en ningún aula específica (informática, tecnología...) y el profesor de guardia registrará las faltas del grupo en séneca.





- e) Es obligación del profesorado de guardia rellenar y firmar el libro de asistencia, haciendo constar en él las ausencias producidas con nombre del profesor, curso y aula.
- f) El profesorado de guardia que supla a un/a compañero/a no puede abandonar el aula hasta que llegue el siguiente.
- g) El profesorado de guardia que no esté en un aula supliendo a un/a docente deberá estar disponible en todo momento en la sala de profesorado.
- h) Si por cualquier incidencia el/la profesor/a tuviera que ausentarse de un aula, llamará al profesorado de guardia para que lo sustituya. dicha sustitución deberá constar en el parte de guardias y será debidamente justificada.

Guardias de biblioteca

El profesorado de guardia de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar el comportamiento de los/as usuarios/as de la Biblioteca.
- b) Depositar nuevamente en su lugar los libros utilizados durante la hora de guardia.
- c) El Equipo Directivo podrá encomendarle labores de guardia si las circunstancias así lo aconsejan.

Guardias de pasillo para los cursos de 1º y 2º de ESO

Se implementará un cuadrante de profesorado de guardia que deberá acudir a los pasillos donde existan aulas de 1º y 2º de ESO en los cambios de 2ª, 3ª, 4ª y 5ª horas. El objeto de estas guardias de pasillo es evitar las salidas del aula de este alumnado mientras se produce el cambio de profesorado en las mismas. El profesorado del grupo de guardia de esas horas asignado a pasillo deberá acudir puntualmente al mismo cuando suene el timbre y permanecerá en él hasta que todas las aulas estén asistidas por el profesorado correspondiente. Una vez cumplido el objetivo, este profesorado se incorporará con normalidad a su grupo de guardia.

Guardia en el aula de convivencia

- a) El aula de convivencia es atendida durante toda la mañana por un equipo de docentes pertenecientes al Plan Escuela Espacio de Paz, que será el encargado de supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumnado y de velar por el correcto cumplimiento del protocolo establecido para la permanencia del alumnado en la misma.
- b) En cada hora el profesorado encargado del aula de convivencia, en primer lugar, deberá dirigirse a la zona asignada para el comienzo de la guardia. En el caso de que haya menos grupos para ser atendidos que profesorado de guardia, éste se dirigirá al Aula de Convivencia para registrar al alumnado sancionado por Jefatura de Estudios y supervisará la realización de las tareas asignadas. El profesorado de guardia de convivencia deberá permanecer en el aula de convivencia en todo momento. En el caso de que haya más grupos para ser atendidos que profesores de guardia, se informará al Directivo de Guardia y realizará la guardia con el resto de los compañeros. En este caso, el directivo de guardia se hará cargo de atender al alumnado presente en el aula de convivencia. En cualquier caso, el profesorado de guardia del aula de convivencia podrá ser requerido por el Equipo directivo para desarrollar sus funciones en otra dependencia del Centro.
- c) El alumnado que venga expulsado de clase sin amonestación o sin tarea indicada por el/la profesor/a será devuelto al aula.
- d) Cuando un alumno/a sea expulsado con amonestación y tarea, al terminar la hora, el profesorado del aula de convivencia, depositará la amonestación en la bandeja habilitada para ello en Jefatura de Estudios. Es obligación del/la profesor/a informar a la familia de





la amonestación que ha puesto a un/una alumno/a.

- e) Cuando en el aula de convivencia haya alumnado que deba permanecer en ella durante uno o varios días, el profesorado de cada hora deberá esperar la llegada del siguiente docente.
- f) El aula de convivencia, tal como marca la normativa, atenderá al alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. La expulsión de un/a alumno/a es la última medida, no la primera, por lo que debemos buscar otras estrategias antes que hacer uso de ella.
- g) El alumnado que llegue tarde, irá a su aula y el profesorado con el que tendría clase lo anotará en iPasen. Las amonestaciones por acumulación de retraso injustificado las pondrá Jefatura de Estudios. En ningún caso podrá ser enviado al aula de convivencia. Cada profesor/a aplicará la medida sancionadora que crea conveniente, pero dentro del aula. Si el retraso es repetitivo se informará al tutor/a para que tome las medidas pertinentes.
- h) El alumnado que no traiga material se le pondrá una amonestación por falta de material escolar para el seguimiento de las clases. En ningún caso podrá ser enviado al aula de convivencia
- i) El alumnado que acuda al aula de convivencia debe llevar una tarea de la asignatura de la que ha sido expulsado, ya que el aula de convivencia es un espacio de trabajo alternativo a la clase.
- j) Corresponde a la dirección del centro, de acuerdo con el/la tutor/a, la adopción de la resolución mediante la que se decide que el/la alumno/a sea atendido o no en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia. En la resolución constará el número de horas o días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma. Es obligado el trámite de audiencia a la familia o representantes legales del alumnado.

Guardias de recreo

- a) Los profesores de guardia procurarán que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y puertas, etc.).
- b) Los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán salir del Centro durante el recreo. Sí lo podrán hacer los alumnos mayores de edad.
- c) Los días de lluvia o con climatología adversa, los alumnos permanecerán en su aula de referencia controlados por el profesorado de guardia de recreo. Esta planificación será elaborada por Jefatura de Estudios.
- d) La Jefatura de Estudios planificará las guardias de tal manera que exista un profesor de guardia en cada zona de los patios y el recinto quede convenientemente vigilado.

Organización de las guardias de recreo:

- En el libro de firmas y ausencias de la Sala de profesorado estará anotado el profesorado que participa cada día en la guardia de recreo, y cada uno tendrá asignado un lugar en dicha guardia, de modo que tendrá que vigilar las pistas, pasillos, aula de convivencia o biblioteca.



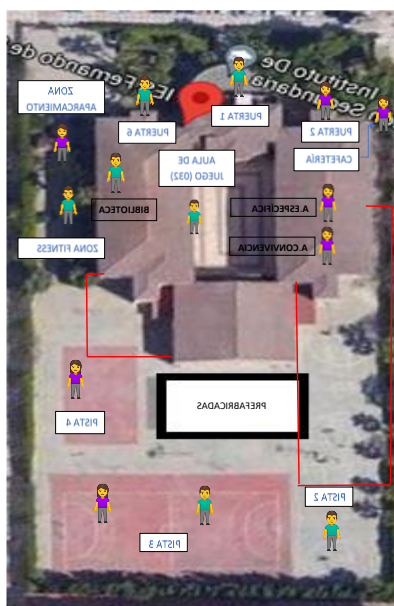


- En un primer momento de la guardia de recreo, los profesores velarán para que los alumnos no se queden en aulas, pasillos y entrada, siempre que no haya alguna causa que justifique la permanencia del alumno o alumnos en el aula o en otra dependencia del centro.
- En segundo lugar, velarán por el buen comportamiento de los alumnos en las pistas, aula de convivencia y biblioteca.
- Los profesores/as informarán a Jefatura de Estudios cualquier incidencia que consideren destacable.
- **Los/as profesores/as de guardia de pista están asignados por zonas ((1) PISTA 2, (2) PISTA 3 Y (1) PISTA 4)** y deben dirigirse a sus zonas con la máxima puntualidad posible. No hay que agruparse, porque entonces se dejarían zonas sin cubrir. El profesorado de guardia de la PISTA 3 debe asegurarse de que las puertas de acceso a las aulas prefabricadas AP1, AP2, AP3 y AP4 estén cerradas.
- **El profesorado asignado a la ZONA DE APARCAMIENTO** se asegurará que no haya alumnos en el aparcamiento ni detrás de las aulas prefabricadas AP5 y AP6
- **El profesorado asignado a la ZONA FITNESS** deben dirigirse a su zona con la máxima puntualidad posible. El alumnado no podrá comer ni beber en la zona Fitness.
- **El profesorado asignado al AULA DE JUEGO.** Debe dirigirse al aula 032. El número máximo de alumnos en el aula será de 30. Tendrán preferencia el alumnado con NEAE. En caso de no haber alumnos/as el profesor de guardia del AULA DE JUEGO ayudará al profesor de guardia de la zona 4.
- **El profesor/a de guardia de CAFETERÍA** debe dirigirse a su zona con la máxima puntualidad posible. En primer lugar, se asegurará que la puerta de acceso a la cafetería desde el pasillo permanece cerrada. El acceso a la cafetería se realizará por la puerta exterior. Durante la guardia vigilará que haya el debido orden en la fila de peticiones de desayuno y que el alumnado no se quede en el interior de la cafetería durante el recreo. Además, vigilará el pasillo de acceso al Jardín y el Jardín
- **El profesorado asignado a las PUERTA 2 Y PUERTA 6** debe dirigirse a su zona con la máxima puntualidad posible. Se quedará controlando el acceso a los aseos de alumnos y alumnas, en las puertas 2 y 6. El acceso a la biblioteca se realizará por la puerta 6 y el acceso al patio interior se realizará por la puerta 2. Una vez pasados los primeros diez minutos de recreo, el alumnado no podrá acceder al patio interior. Cuando suene la megafonía que indica el final del recreo, cerrarán las puertas de los aseos de la planta baja.
- **El/la profesor/a asignado a la guardia de la entrada del edificio (PUERTA 1),** en primer lugar, desalojará al alumnado que permanezca en los pasillos y en las escaleras, ya que las aulas habrán sido cerradas por su profesor/a (el alumno que a 3ª hora tenga clase en un aula que no sea la suya, deberá preverlo y llevarse lo que necesite para el recreo, dado que no podrá regresar a su aula). Deberá cerrar la puerta de los aseos de los pasillos 1, 2,3 y 4, así como de las aulas que encuentren abiertas por alguna circunstancia. También desalojará al alumnado que permanezca en el hall y en las escaleras centrales y vigilará el



hall y el jardín asegurándose que las puertas de acceso a las aulas prefabricadas 5 y 6 estén cerradas.

- El alumnado tiene terminantemente **prohibido estar en la zona de aparcamiento.**
- **El/la profesor/a asignado a la guardia de biblioteca** pertenecerá al programa de Biblioteca Escolares y estará encargado del préstamo y devolución de libros. Controlará el acceso a la Biblioteca que podrá ser utilizada en los recreos para leer o estudiar.
- **El/la profesor/a asignado a la guardia del aula de Convivencia** pertenecerá al Plan “Escuela: Espacio de Paz” y estará encargado de registrar en un cuadrante al alumnado sancionado por Jefatura de Estudios, así como la supervisión de la realización de las tareas asignadas. **No se permitirá la permanencia de alumnos en el aula si no figuran apuntados en la libreta y con una tarea asignada.** El alumnado/as **no pueden comer en el aula.** Se les dejarán los diez primeros minutos del recreo para que puedan tomarse su desayuno.



- En el caso de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas de grupo bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo, que estará distribuido por los diferentes pasillos según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios.

6.3.- OTRAS ACTUACIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

- Atender a aquellos alumnos y alumnas que se encuentren indispuestos y comunicarlo a la familia para que acudan a recogerlos. Posteriormente comunicarán en conserjería que la familia de ese alumno/a vendrá a recogerlo y que se registre en la Intranet.
- Ante algún imprevisto de cierta importancia localizarán al directivo de guardia.
- Informar al Directivo de guardia de las incidencias ocurridas.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran un accidente, gestionando con el equipo directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso necesario,





previa comunicación a la familia.

- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

7.- ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

7.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- d) El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros docentes andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.
- e) Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, de acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación
- f) Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y gestionados por el IES Fernando de los Ríos; el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

7.2.- ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

- a) Serán beneficiarios todos los alumnos de ESO.
- b) La gratuidad de libros de texto es un derecho adquirido de las familias, pero cabe la posibilidad de renunciar a él comunicándolo al centro. El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al programa (disponible en el **Anexo GRATUIDAD I** de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro educativo. Este documento podrá descargarse de la aplicación informática SÉNECA.

7.3.- OBJETO DE LA GRATUIDAD. DOTACIÓN ECONÓMICA

La Consejería de Educación es quien establece la dotación para cada curso escolar.

7.3.1.- Cobertura de la Gratuidad





- a) La ayuda cubre el precio de los libros de texto de cada alumno.
- b) La cuantía de la ayuda no cubre otros materiales escolares complementarios ni fungibles, ni aquellos libros rellenables que deban ser escritos por los alumnos.
- c) Ante la posibilidad de que el valor total de los libros adquiridos por el centro sea mayor que la dotación destinada por la Consejería, se consignará una partida del presupuesto de gastos ordinarios para su uso dentro del plan de gratuidad.

7.4.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- a) Alumnado con N.E.A.E que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso. Se acogerán a la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. A todos los efectos este alumnado se contabilizará dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso.
- b) Alumnado con N.E.A.E que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos. Se les asigna la dotación económica del curso correspondiente donde esté matriculado este alumnado. Esta incidencia deberá reflejarse en la aplicación informática SÉNECA marcando en la casilla correspondiente de "Dotación Específica" la opción "Libros de otros cursos".
- c) Alumnado con N.E.A.E, escolarizado en centros ordinarios, que usa un material adaptado a sus necesidades individuales. Se dispondrá en este caso de la dotación económica establecida para los materiales de elaboración propia con la que se adquirirá el material que se estime oportuno para ellos. De igual forma, se marcará en la aplicación informática SÉNECA en la casilla de "Dotación Específica" la opción "Material adaptado" para indicar esta particularidad.
- d) Alumnado de aulas y centros específicos de Educación Especial. Las cantidades asignadas en el caso de alumnado escolarizado en aulas y centros específicos de educación especial serán las indicadas en el cuadro de la Instrucción Duodécima, que el centro podrá destinar a la adquisición del material curricular que crea conveniente. Para este alumnado estará marcada la opción "Dotación Específica".

7.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL

LIBROS NUEVOS

- 1) Al finalizar cada curso escolar, el Centro selecciona y aprueba la relación de libros y materiales curriculares que se utilizarán a partir del curso siguiente.
- 2) Las familias de los alumnos y alumnas que ese año deban adquirir libros de texto nuevos recibirán un cheque-libro. Dicho cheque sólo podrá emplearse para comprar los libros de texto designados como tales por el centro docente. El resto de materiales complementarios y fungibles que, por su naturaleza, no puedan ser reutilizados, deberán ser adquiridos por las familias.
- 3) Las familias podrán adquirir los libros de texto en cualquier establecimiento de su elección, canjeándolos por el cheque-libro debidamente cumplimentado.
- 4) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas para su abono, antes del 30 de noviembre de cada año.





5) Imposición del sello o etiqueta identificativa del Plan de Gratuidad de libros de texto, por parte de cada uno de los profesores, con la supervisión del tutores/as de cada grupo, estampándolo en la contraportada del libro de texto con los siguientes datos:

- Apellidos y nombre.
- Estado de conservación.
- Clase/Grupo.
- Curso académico.

6) Al recoger el cheque-libro, los padres, madres o representantes legales, deberán rellenar el *Anexo GRATUIDAD V* aceptando los compromisos que establecen con el centro.

LIBROS USADOS

1) RECEPCIÓN. Los alumnos recibirán el lote de libros completos y firmarán el correspondiente recibí con el que certifican la entrega-recepción de los mismos. (*Anexo GRATUIDAD III*)

2) COMPROMISOS. Los padres, madres o representantes legales, deberán rellenar el (*Anexo GRATUIDAD V*) aceptando los compromisos que establecen con el centro.

- Traer los libros forrados antes del plazo señalado por la dirección.
- El nombre del alumno figurará únicamente en el sello que aparece en la contraportada del libro.
- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del libro. Deberá abstenerse de subrayar, pintar, deteriorar y de no rellenar ninguna actividad planteada...
- Devolver el libro al final de curso en los plazos y condiciones que establezca el centro.
- En caso de que el libro no sea devuelto o su estado sea lamentable la familia tendrá obligación comprar un libro nuevo que deberá entregar al centro.
- En el supuesto de que, perdido o deteriorado el libro, la familia se negara a reponerlo, la Comisión podrá dictaminar la no entrega de material gratuito de la misma asignatura al comienzo de curso o las medidas disciplinarias que considere dicha comisión.
- Devolver el *Anexo GRATUIDAD V* firmado al centro.

7.6.- PROPIEDAD Y GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS.

- Los libros usados serán devueltos al centro por los alumnos entre los últimos días de junio tras la evaluación final, conforme al procedimiento que se indica en este documento.
- Hasta que el alumno no devuelva los libros del curso anterior, no podrá recibir los del curso siguiente.
- Los libros del nuevo curso escolar serán entregados por las personas que determina este documento.
- La dirección del centro junto con la Comisión de Gratuidad de Libros propondrá la fecha y las personas responsables para proceder a la revisión de los libros de texto y señalar el estado de conservación en que se encuentran.
- Durante el periodo de vacaciones de verano, los libros de asignaturas suspensas serán custodiados por las familias.

7.7.- REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.





Cada profesor/a revisará en dos ocasiones durante el curso el estado de los libros que serán establecidas por el Equipo Directivo. Para ello deberán:

- 1) Comprobar que cada libro posee el sello del Plan de Gratuidad en la contraportada con el nombre del alumno/a y está debidamente forrado
- 2) Rellenar una hoja de Cálculo elaborada por el Secretario/a del Centro donde deberán indicar el estado de los libros de texto de su materia indicando:
 - B Bueno: el ejemplar está nuevo o casi nuevo, apenas se aprecia su uso o se aprecia que el ejemplar está usado, pero ha sido tratado con cuidado. La encuadernación y las cubiertas están en buen estado, aunque puedan tener las esquinas un poco desgastadas. Todas las páginas son legibles y se puede hojear con facilidad.
 - S Suficiente: se aprecia que el ejemplar está bastante usado, aunque todavía se puede utilizar un curso más. La encuadernación no está dañada, las cubiertas están un poco deterioradas, pero todavía pueden proteger el interior del libro. Todas las páginas son legibles y se puede hojear con facilidad.
 - M Malo / Imposible de reutilizar: el ejemplar contiene páginas ilegibles, rotas, pegadas entre sí por haberse mojado o bien le falta alguna de las cubiertas o bien tiene la encuadernación dañada y puede romperse con facilidad.
 - P Libro perdido o extraviado.
- 3) Una vez finalizado el plazo de cada revisión, Secretaría realizará un informe y el Equipo Directivo determinará las actuaciones a realizar sobre el alumnado que haya deteriorado o extraviado algún libro de texto.
- 4) En secretaría se custodiarán tanto los listados generales de cada grupo (recibí del alumno de la recepción de los libros) (*Anexo GRATUIDAD III*) como los recibís firmados por las familias (aceptación de los compromisos adquiridos) (*Anexo GRATUIDAD V*).
- 5) Para el siguiente curso se procurará tener en cuenta, en la medida de lo posible, el estado en que cada alumno entrega los libros a la hora de asignar un lote de libros con un estado de conservación u otro.

7.8.- TRASLADO E INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DURANTE EL CURSO.

- a) El alumno que se traslade a otro centro durante el curso escolar debe devolver los libros en el momento de su marcha, y la evaluación del material será inmediata, quedando el lote de libros disponible para posibles incorporaciones de alumnado al centro. El centro emitirá un informe (*Anexo GRATUIDAD IV*) en el que se indique si se ha efectuado la entrega de libros y el estado en que se ha hecho, y se enviará al centro de destino del alumno.
- b) Si se incorpora un nuevo alumno a lo largo del curso, tras comprobar que ha devuelto el material en el centro de origen y el estado en que se entregó, se dotará a este alumnado de libros que disponga el centro o en su defecto de libros nuevos que adquirirá el propio centro, para lo cual realizará una solicitud de abono de los mismos a la Delegación Provincial para que se transfieran estas cantidades a la partida económica de gratuidad de libros del centro.

7.9.- CREACIÓN DE LA COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD EN EL CONSEJO ESCOLAR.





- a) Se constituirá una comisión formada por todos los miembros del Consejo Escolar y los tutores encargada de estudiar los casos de devolución de material deteriorado o de no devolución del material, y requerir a los padres o representantes legales la reposición del material dañado o perdido.
- b) Tanto el centro como las familias educaremos a los alumnos en el buen uso y cuidado del material, impulsando el uso compartido y la reutilización de los libros de texto para contribuir al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y de conservación de material para su reutilización por otro alumnado y de cuidado del bien colectivo como propio.

7.10.- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La información sobre la gratuidad de libros se hará por los siguientes canales:

- a) Tutorías: Al menos tres sesiones de tutoría dos al principio y otra al final de curso deben dedicarse al tema de la gratuidad de libros. Los contenidos serán informativos comunicando las normas a los alumnos y los compromisos que adquieren con la administración
- b) ROF: Todas las normas que se presentan en este documento sobre el programa de gratuidad se incorporarán al Reglamento de Ordenación y Funcionamiento, una vez que sea aprobado por el Consejo escolar y cualquier miembro de la comunidad educativa debe tener acceso a él.
- c) Página Web del centro: se dedicará un apartado con un acceso fácil y rápido dedicado al programa de gratuidad dentro del espacio público de la web del centro, en el que se recogerán las normas y plazos.
- d) Reunión Informativa: A principio de curso en la reunión de los tutores con las familias se comunicará el sistema de gratuidad.

7.11.- PROTOCOLO ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO

7.11.1.- Entrega de los libros de texto

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

- 1) En este caso los alumnos/as deberán traer los libros de texto a partir del segundo día del curso.
- 2) El profesorado deberá sellar los libros de texto con el sello del Plan de Gratuidad.
- 3) Los tutores/as deberán revisar el sellado de los libros durante las primeras sesiones de tutoría, teniendo que estar todos los libros sellados y con todos los datos rellenos antes del 30 de septiembre.
- 4) El tutor durante los primeros días de clase le entregará a cada alumno el documento de compromiso de la familia (*Anexo V GRATUIDAD*) que deberá ser devuelto antes de la primera reunión del tutor/a con las familias de cada grupo.

La entrega de los libros de texto usados se realizará en los tres primeros días del curso.

- 1) Los alumnos/as acudirán en el calendario establecido con el tutor/a del grupo a la dependencia indicada a recoger los libros que estarán divididos por paquetes. Ese día el alumnado deberá traer una mochila o bolsa resistente para poder transportar los libros
- 2) El Equipo Directivo junto al tutor/a de cada grupo serán los encargados del reparto.





- 3) El Equipo Directivo llevarán consigo, las carpetas preparadas al efecto:
 - Lista de alumnos del grupo.
 - Registro de alumnos que no han entregado algún libro del curso pasado.
 - Documento "RECIBÍ LIBROS DE TEXTO" (*Anexo GRATUIDAD III*) que será firmada por cada alumno tras la recogida de su lote de libros.
- 4) El alumnado deberá cerciorarse de que el lote de libros que retira coincide con el listado de libros que aparece en el *Anexo GRATUIDAD V* que deberá firmar cada familia aceptando el compromiso del Plan de Gratuidad de Libros de texto que deberá ser entregado antes de la primera reunión del tutor/a con las familias de cada grupo. En caso de que algún libro no esté, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que se lo entregue lo antes posible.
- 5) En el *Anexo GRATUIDAD III* "recibí libros de texto" que será firmado por cada alumno se indicarán las posibles incidencias.
Es decir: si un alumno está matriculado en Francés y no se le ha entregado libro de Francés, la casilla correspondiente a INCIDENCIAS deberá estar rellena con el libro que falta con el fin de que le sea entregado lo antes posible. En ese caso no se le entregará la hoja de compromiso de la familia (*Anexo GRATUIDAD V*) hasta que le sean entregados todos los libros
- 6) Los alumnos/as que no devolvieran todos los libros el curso anterior se les dará el *Anexo GRATUIDAD II* (Comunicación del deber de reposición de libros de texto) debidamente cumplimentado y no se le entregará ningún libro hasta que el Centro reciba alguna comunicación por parte de la familia
- 7) En el caso que no haya libros suficientes se entregarán según su situación en clase con el fin de que sean compartidos por parejas hasta que se puedan entregar a todo el alumnado.
- 8) Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior siempre que sea posible
- 9) Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- 10) En los casos de alumnos/as que se incorporen al Centro a lo largo del curso, no se le entregarán ningún libro hasta que no entreguen en Secretaría un certificado que figura como *Anexo GRATUIDAD IV* relativo al cumplimiento de las obligaciones del alumnado de haber devuelto debidamente todos los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene.

7.11.2.- Recogida de libros de texto

La recogida de los libros de texto se realizará durante los días posteriores a la evaluación final.

- 1) Los alumnos/as acudirán a la biblioteca a entregar los libros de texto, con el tutor/a del grupo, en el calendario establecido.
- 2) El Equipo Directivo, junto al tutor/a de cada grupo y el coordinador/a del Plan de Biblioteca será el encargado de la recogida de los libros de texto y de los libros de la biblioteca dados en préstamo.





- 3) El Equipo Directivo utilizará una hoja de cálculo elaborada por la Secretaría del Centro en la que se especificará:
 - La lista de alumnos del grupo.
 - Las calificaciones de los alumnos/as en cada una de las materias.
 - Si la materia lleva un material o libro adicional al propio libro de texto; o alguna indicación al respecto, en el caso que la materia no haya utilizado libro de texto.
 - El listado de libros de materias pendientes y de libros de la biblioteca prestados.
- 4) El alumnado devolverá en junio todos los libros.
- 5) A los alumnos/as que no devuelvan algún libro, o lo devuelvan muy deteriorado, no se le dará el boletín de calificaciones, ni se le darán los libros del curso siguiente, hasta que devuelvan el libro o compren uno nuevo.
- 6) Antes del 25 de junio se enviará a las familias de los alumnos/as que deban algún libro el Anexo II (Comunicación del deber de reposición de libros de texto) a través de PASEN, informando de qué libros deben ser devueltos al Centro, así como su importe económico.
- 7) Para facilitar la elaboración de los lotes, el alumnado entregará los libros en el mismo orden en que aparecen en la tabla del Anexo I.
- 8) Los libros del alumnado se meterán en bolsas, salvo los de las materias opcionales (Religión, Atención Educativa, Matemáticas A/B, Latín, Economía, Física y Química, Biología y Geología, etc.), que se agruparán en las mesas de la Biblioteca por niveles.
- 9) Cuando los alumnos/as que vayan a repetir curso entreguen todos sus libros, se meterán en bolsas y se identificarán con el nombre del alumno y la palabra "repetidor". Para el curso siguiente, se intentará que mantengan el mismo lote de libros que han traído.

7.12.- PROCESO DE CREACIÓN DE LOTES

- 1) En cada bolsa se indicará el nivel.
- 2) Se distinguirán lotes del alumnado de Diversificación.
- 3) Se identificará el lote con REPETIDOR en el caso de que el alumno /a vaya a repetir. En este caso, el lote tendrá asignado como destinatario el mismo alumno que lo ha devuelto.

ANEXO I.- ORDEN DE ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
Biología y Geología	Física y Química	Biología y Geología	Geografía e Historia
Cuadernillo de ByG	Física y Química (inglés)	Matemáticas	Cuadernillo de GeH
Geografía e Historia	Geografía e Historia	Geografía e Historia	Lengua Cast. y Literatura
Lengua Cast. y Literatura	Lengua Cast. y Literatura	Física y Química	Inglés
Matemáticas	Matemáticas	Lengua Cast. y Literatura	Francés (2º Id. Extr.)





Inglés	Inglés	Inglés	Matemáticas A/B
Música	Música	Tecnología	Materias Optativas
Francés (2º Id. Extr.)	Tecnología	Francés (2º Id. Extr.)	Religión
Religión	Francés (2º Id. Extr.)	Religión	
	Religión		

2º DIVERSIFICACIÓN	2º DIVERSIFICACIÓN
ACM ByG	ACM ByG
ACM FyQ	ACM FyQ
ACM Mat.	ACM Mat.
Ámbito de Inglés	Ámbito de Inglés
Música	Religión
Ámbito Tecnología	
Religión	

7.13.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor o tutora del curso junto con el resto de profesores/as del grupo supervisará del estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda





- i) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

7.14.- SANCIONES PREVISTA

- a) Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.
- b) No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:
- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
 - Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo.
 - Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
 - Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Como establece el Decreto 327/2010 en su art. 28. 4., se debe realizar y aprobar cada curso una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar y que sirve para resaltar los puntos que deben mejorarse en el Centro, de cara al planteamiento del próximo curso y a la elaboración del nuevo Plan de Centro. Dicha tarea será realizada por un equipo de evaluación formado, según establece el citado Decreto en su art. 28.5., por las siguientes personas:

- El coordinador del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, que realiza las funciones de coordinar e impulsar la labor del equipo de evaluación en colaboración con el Equipo Directivo. Tal como establece el citado Decreto 327/2100 en su art. 72, p), corresponde a la Dirección del Centro designar las personas para la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica; sin embargo, dado la importancia que tiene este departamento, la persona propuesta será presentada al claustro, que emitirá su dictamen.
- Los miembros del Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios, Secretaria, Vicedirector).
- Tres representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa: 1 alumno/a, 1 padre/madre o tutor, 1 miembro del personal no docente (PAS). Dichos representantes, que deben formar parte del Consejo Escolar, serán nombrados por los miembros de dicho consejo que pertenezcan a este sector. Se procurará nombrar a los miembros de este equipo en una de las primeras sesiones del Consejo Escolar, para que quede así constituido y pueda comenzar su tarea.

9.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El plan de autoprotección persigue los siguientes objetivos:





- a) Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las causas origen de las emergencias.
- d) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de autoprotección deberá, asimismo, preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencia (bomberos, Ambulancias, Policía, etc.). La implantación de un plan de emergencia es siempre exigible técnicamente cuando se trate de instalaciones en que se dé una grave situación de riesgo o bien en instalaciones en que aun no siendo elevado el nivel de riesgo, si podrían serlo las consecuencias humanas o materiales que se producirían.

El documento completo se adjunta como Anexo (PLAN DE AUTOPROTECCIÓN)

9.1.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. La competencia en esta materia corresponde a la persona que ostente la Dirección del Centro en colaboración con la Secretaría, como responsable del personal no docente. A través de ellos se organizarán las actuaciones que se vean pertinentes en este terreno y se velará porque se cumpla la normativa de riesgos laborales en el centro.

2. Además se trabajará en coordinación con la persona encargada del Plan de autoprotección, dado los puntos en común que tienen ambos aspectos.

3. El Director designará a un profesor, preferentemente con destino definitivo, como coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Esta coordinación se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. Deberá ser designado, nombrado y registrado en Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales deberá tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y





Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- Otras funciones que se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5. Actuaciones encaminadas a la prevención de riesgos laborales:

a) Mantenimiento preventivo

- Todos los Centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a las que les corresponda la subsanación.

b) Señalización de seguridad

- Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el Centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

- b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

- c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

- d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

- La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas





señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros”, incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación.

- Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización, y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

- Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

c) Suelos

- Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

d) Puertas

- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

- Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

- Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

e) Vías y salidas de evacuación

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

- Protección contra incendios. El Centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

f) Instalación eléctrica.

- La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no





deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

- La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

g) Productos químicos

Aquellos Centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos, deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, y el Real decreto 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

6. Protocolo administrativo en caso de que hubiese un accidente laboral

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía telemática, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

10.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Muchos de los aspectos de funcionamiento del centro están ya contemplados en distintos





apartados de este ROF. No obstante, recogemos aquí algunas normas que deben quedar claras y sistematizadas para el buen funcionamiento del centro. Por ello se intentará dar la máxima difusión a través de los distintos medios que poseemos, sobre todo por las tutorías.

10.1.- HORARIO

a) Horario General del Centro

De lunes a viernes, de 08:25 a 15:00 horas.

El horario de la tarde podrá variar en función del Plan de Apertura de Centros.

b) Horario lectivo

Clases: De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas

Recreo: De lunes a viernes, de 11:30 a 12:00 horas

c) Módulos horarios

Los módulos horarios serán de 1 hora, pudiendo variar en función de los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

10.2.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

a) El Centro ofrece los servicios complementarios de comedor y de actividades extraescolares, con las modalidades que se propongan por iniciativa de la comunidad educativa, con la participación al menos de diez alumnos/as. Además, ofertamos el Plan de Acompañamiento escolar

b) Todos los alumnos/as pueden tener acceso a los servicios complementarios, teniendo derecho a la bonificación económica o a la gratuidad, según se establece en la convocatoria.

c) Para prestar estos servicios el Centro estará abierto por las tardes, de 16.30 a 18.30 horas, lunes y miércoles, siempre y cuando la Administración educativa proporcione los recursos necesarios

d) Se dispone de las instalaciones del Centro que sean necesarias para cada actividad.

e) Se dispone en este horario de un servicio de vigilancia específico a cargo de un/a ordenanza.

f) Los alumnos que estén haciendo uso de este servicio se rigen por las mismas normas que los que están en periodo lectivo y pueden recibir las mismas sanciones.

10.3.- CONTROL DE LA ASISTENCIA, EL ABSENTISMO Y EL ABANDONO ESCOLAR

10.3.1.- Asistencia a Clase y Justificación de Ausencias

- Cada profesor/a tiene que pasar lista al inicio de la clase.

- Todo el profesorado pasará lista utilizando la aplicación iSéneca, anotando las ausencias (I, J) y los retrasos (R) del alumnado.

- Cada docente justificará las faltas si han recibido el correspondiente justificante vía Séneca. En cualquier caso, los tutores harán una revisión semanal de las faltas y las justificarán si han recibido el correspondiente justificante a través de Séneca en el plazo máximo de una semana.

- Para ver si han sido justificadas las faltas del alumnado, tendrán que preguntar al/la tutor/a o bien mirar en el programa SENECA, una vez pasada la semana. Esto es muy importante en el caso de bachillerato y ciclos formativos, donde la concesión de las becas está condicionada por la asistencia a clase.





- En caso de que el número de ausencias de un alumno/a supere las 25 horas mensuales, se comunicará este hecho a Jefatura de Estudios que llevará a cabo el protocolo de absentismo para el alumnado menor de 16 años.
- Los padres o tutores legales son los responsables de justificar las ausencias. El alumno debe informar al tutor y al profesor correspondiente de la justificación de las faltas de asistencia el primer día de su reincorporación a clase. Solamente se podrá justificar las faltas a través de Pasen.
- No se admitirán justificaciones pasada una semana de la incorporación del alumno/a.
- No se admitirán como justificación de la no asistencia a clase, la preparación de exámenes y/o “causas personales” “quedarse dormido”, etc.
- Cuando un alumno acumule diez faltas de asistencia sin justificar (diez períodos lectivos), el tutor le amonestará por escrito, enviando notificación a los padres. La segunda amonestación se producirá cuando haya acumulado un total de quince faltas sin justificar. Será notificada por el Jefe de Estudios.
- La acumulación de faltas NO podrá tener reflejo en la calificación del alumnado salvo en el alumnado de ciclos LOGSE
- Cuando un alumno acumule 5 retrasos sin justificar, el tutor le amonestará por escrito, enviando notificación a los padres. La segunda amonestación se producirá cuando haya acumulado un total de 10 retrasos sin justificar. Será notificada por la Jefatura de Estudios.
- Si se reiterase la conducta del alumno por estas mismas causas, tras la audiencia de los padres o tutores legales del alumno por la Jefatura de Estudios, la falta podrá ser considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. En este caso, el tutor y el jefe de estudios estudiarán las actuaciones posteriores y la posible sanción.
- Mensualmente se enviará a la Dirección Provincial de Educación el parte de absentismo de aquellos alumnos que superen el porcentaje establecido en la normativa autonómica.

10.3.2.- Criterios para la justificación de las faltas de asistencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:

“Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata”.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales tienen la obligación de notificar previamente la ausencia a clase del alumno.

a) Faltas por enfermedad:





- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar complementada por el informe médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente. A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las Instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

b) Faltas por asuntos particulares u otros motivos:

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Así lo establece la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005.

Se recuerda a las familias que la justificación de las faltas de asistencia debe estar motivada. El motivo de justificación OTROS y ASUNTOS PERSONALES deberá completarse con una argumentación razonada.

Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a legal.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas y haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

c) Faltas por asistencia a un viaje:

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los tutores/as o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...).

El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

d) Faltas por expulsión del Centro:

Estas faltas serán consideradas justificadas. En el caso de que el alumno sea expulsado en el aula de convivencia no se le pondrá falta.

e) Faltas por asistencia a actividades extraescolares y complementarias:





Al alumnado que asista a una actividad extraescolar y complementaria **no** se le anotará faltas de ningún tipo puesto que asiste a una actividad organizada por el Centro

Al alumnado que no asista ni a la actividad extraescolar o complementaria ni al Centro se le anotará falta injustificada. El listado de los alumnos que no asisten a la actividad extraescolar podrá consultarse en el tablón de anuncios del DACE y en la Intranet con 48 horas de antelación.

No se considerarán faltas justificadas

- Las faltas de asistencia por acompañar a los tutores/as o guardadores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.
- Otras que tengan el mismo carácter que las dos anteriores

10.3.3.- Faltas de asistencia alumnado de Ciclo Formativo

Siguiendo las indicaciones de la orden de 18 de septiembre, en su articulado 2.4, sobre la pérdida de evaluación se establece que, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, para poder realizar la evaluaciones parciales, en cada trimestre seguiremos el mismo criterio.

El alumno/a que falte, podrá verse afectado en las calificaciones por la no realización de prácticas, por ejemplo en guajes en el medio natural, prácticas ecuestres, prácticas monográficas, etc. Esto se establecerá en cada programación didáctica.

10.3.4.- Faltas en caso de huelga de Estudiantes

1. Cuando se presente una convocatoria de Huelga, el alumnado afectado por la misma deberá seguir el protocolo de actuación en caso de Huelga del alumnado recogido en el ANEXO HUELGA DE ESTUDIANTES

2. La familia deberá justificar la falta en PASEN como “ASISTENCIA A HUELGA”.

3. En caso de no seguir los apartados anteriores la falta será considerada injustificada

10.3.5.- Faltas de asistencia a exámenes

1. Cuando se falta a un examen, éste sólo se podrá repetir cuando la inasistencia esté debidamente justificada.

2. Al finalizar una prueba o examen, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta finalizar la hora de clase.

3. La falta de asistencia de un alumno/a a una prueba evaluativa, no origina un derecho a que se le repita dicha prueba posteriormente de forma individualizada.

4. En caso de no asistir a una prueba evaluativa, el profesor/a decidirá la conveniencia o no de repetir la prueba al alumno/a, en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en la materia correspondiente.

Se consideran causas justificadas de inasistencia a **exámenes finales** las siguientes:

1. Enfermedad que impida la asistencia o realización del examen.

2. Muerte de un familiar con relación de parentesco de primer grado ocurrida dentro de las 48 horas anteriores a la celebración del examen.

3. Citación judicial que impida la asistencia al examen.

4. Cualquier otra que el Centro estime pertinente.

En los supuestos anteriores, el alumno solicitará al Director/a, en el plazo de tres días hábiles





a partir de la fecha de celebración del examen, la repetición del examen. Junto con la solicitud, el alumno/a deberá aportar los documentos y certificados que justifiquen dichos supuestos. En cualquier caso, será el Director, Jefe de Estudios y profesor o departamento implicados, en reunión conjunta, los que estimarán la procedencia o no de la causa aducida a la luz de la documentación presentada. Contra la resolución adoptada no cabe alegación.

La repetición de dicho examen tendrá lugar en una fecha a determinar por el profesor correspondiente y siempre antes de la convocatoria extraordinaria del mismo.

Si el alumno no pudiera presentarse a examen en la convocatoria extraordinaria, aunque fuese por motivos justificados, no podrá solicitar un nuevo examen.

10.3.6.- Absentismo Escolar

a) Cuando se detecta absentismo escolar se pondrá en funcionamiento el Protocolo de absentismo por parte del coordinador del Plan de Apoyo a la Acción Tutorial y del tutor/a del alumno/a en cuestión. El tutor/a contacta con las familias, en una entrevista si es posible, para solucionar el problema e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro e informándole de las posibles responsabilidades en las que pudieran estar incurriendo en el caso de que las faltas de asistencias sigan siendo reiteradas.

b) El tutor/a rellena toda la documentación relativa al Protocolo de absentismo entregándola una vez cumplimentada a Jefatura de Estudios

c) Jefatura de Estudios enviará una copia de toda la documentación relativa al Plan de absentismo a los servicios sociales del ayuntamiento.

d) En todo momento se contará con la colaboración del Departamento de Orientación.

e) El seguimiento de las medidas aplicadas ante los casos de absentismo escolar es grabado en Séneca por el Equipo Directivo.

10.4.- ABANDONO DE LA ASIGNATURA

a) Se considerará abandono de una asignatura si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- No realizar o no participar, injustificadamente, en las tareas y/o actividades encargadas por el profesor.

- No presentarse, injustificadamente, a exámenes o pruebas de control escritas u orales.

- Realizar los exámenes, pruebas escritas o tareas, sin interés (entregar los exámenes en blanco o con respuestas sin relación con las preguntas).

- Mostrar una actitud y comportamiento que impidan el normal desarrollo de las actividades lectivas de la asignatura.

b) Para que quede patente y se tenga en cuenta la situación de abandono de alguna materia, será necesario:

- El profesor de dicha materia deberá informar de tal circunstancia, por escrito a los padres o representantes legales del alumno en cuestión tal circunstancia. (Anexo APERCIBIMIENTO POR ABANDONO DE ASIGNATURA)

- Si la situación de abandono fuese continuada el profesor/a de la materia volverá informar de esta circunstancia y citará a los mismos, para que quede constancia de tal comunicación, a una reunión con el profesor de la materia y la Jefatura de Estudios. (Anexo ENTREVISTA FAMILIA)

- Tras la reunión y una vez constatada la persistencia de la situación de abandono en la citada asignatura, se procede a remitirle una comunicación escrita para informarle de las consecuencias





que se derivan de esa actitud que afectará a los instrumentos de evaluación, sanciones... (Anexo COMUNICACIÓN ABANDONO DE ASIGNATURA)

10.5.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

En nuestro Plan de Convivencia, se expresa que:

El alumnado no podrá utilizar en el Centro ningún tipo de dispositivos electrónicos a excepción de aquellos que el profesorado requiera como herramienta de trabajo, y esto último siempre que el profesorado lo autorice. El uso de cualquiera de estos dispositivos dentro del recinto del instituto está terminantemente prohibido.

Esta norma se especifica como sigue:

- Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. Esto incluye la no utilización de las aplicaciones de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.
- No está permitido en el Centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (Smartwatch, PSP, cámaras,). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos dentro y fuera del Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red de grabaciones o imágenes de personas de la comunidad educativa será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, video o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad solicitando para ello autorización a los tutores legales.
- El Centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- Si suena, se maneja o acciona uno de estos aparatos en cualquier dependencia del Centro, el profesorado lo retirará y lo entregará a Jefatura de Estudios, que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil. La negativa a proporcionar el teléfono móvil al profesor puede ser causa de que el alumno sea sancionado.
 - En el caso que el alumno/a sea menor de edad, Jefatura de Estudios se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil.
 - En el caso que el alumno/a sea mayor de edad, el aparato electrónico se entregará al finalizar la jornada. En cualquier caso el incidente irá acompañado de una amonestación.
- La negativa a proporcionar el teléfono móvil al profesor conllevará una sanción y la expulsión del Centro entre 1 y 3 días.

10.6.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, en su Artículo 17 sobre medidas de seguridad en los centros educativos especifica que los centros docentes deben adoptar





medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de este Decreto. En este sentido el centro cuenta con un servidor de contenidos

Por otro lado, el Decreto establece que los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. Con esta finalidad, nuestro Centro está dotado de un cortafuegos que impide el acceso directo desde el exterior así como de un filtro configurable que permite el control del acceso a páginas no deseadas. Es importante en este punto especificar la consideración de contenidos inapropiados o ilícitos:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Al margen de herramientas informáticas, este Centro, como responsable de la atención y educación de menores, pondrá en marcha campañas informativas, a través de los profesores/as tutores y orientadora, para educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El Centro pondrá especial atención en las siguientes medidas de prevención y seguridad en el uso de las TIC:

- Proteger el anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los alumnos no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de sus tutores legales.
- Proteger la imagen del alumnado menor de edad, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus tutores legales. En este sentido y con carácter general se solicitará esta autorización en el momento de la matrícula.
- Proteger la intimidad del alumnado menor de edad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red o que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo. (Uso de Redes Sociales, Mensajería etc.)
- Proteger del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- Proteger frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan suponer apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Por tanto, el acceso a Internet por parte del alumnado se hará atendiendo a las siguientes consideraciones:





a) Siempre que un alumno/a usa un ordenador con Internet lo hace acompañado de un profesor y realizando tareas que se le han asignado previamente.

b) El alumno/a no puede entrar en webs que el profesor considere inadecuadas para él por su contenido o porque puedan suponer algún peligro en el terreno de su intimidad y de su seguridad personal.

10.7.- ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir alcohol, tabaco y otras drogas en el Centro.

2. El consumo, venta o distribución de estas sustancias supondrá una amonestación grave y la expulsión del Centro de 29 días.

3. Se prohíbe distribuir en el Centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo.

10.8.- INDUMENTARIA

a) Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto con la higiene e indumentaria adecuada para un centro educativo.

b) Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de chándal, zapatillas y ropa adecuada.

c) No está permitido:

- Llevar el torso desnudo.
- El uso de gorra, capucha etc., en el interior del aula
- Llevar ropa y calzado inadecuado para un centro educativo (bañadores, ropa de playa, Chanclas, etc.).

10.9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

a) Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia han de tener un carácter educativo y recuperador. En ningún caso el alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni, en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a, fuera del recinto escolar, que estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

c) Se considerarán circunstancias atenuantes el reconocimiento espontáneo de su conducta y la falta de intencionalidad.

d) Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y la reiteración, causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro y cualquier acto de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo.... Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles.

10.10.- PROTOCOLO EN CASO DE HUELGA DEL ALUMNADO

a) Se pondrá en marcha por iniciativa de los representantes del Consejo Escolar o de los representantes de los sindicatos de estudiantes, por razones de índole interna o respondiendo a





una convocatoria externa oficial.

b) El comité de huelga estará formado el Presidente de la Junta de Delegados/as, los delegados de 2º de Bachillerato y de ciclos formativos y un alumno/a representante del Consejo Escolar.

c) El comité de huelga, una vez que haya informado a Jefatura de Estudios de la existencia del conflicto (Anexo COMITÉ DE HUELGA), llevará a cabo las siguientes acciones:

- Solicitará con tiempo suficiente una reunión de la Junta de Delegados/as para informar, sensibilizar y pulsar la opinión de estos respecto de la cuestión planteada.
- Los delegados/as tendrán que trasladar a sus respectivos grupos esta información y recoger el sentir general de los mismos.

d) La huelga o acción reivindicativa propuesta será comunicada a Jefatura de Estudios con, al menos, dos días de antelación, a través de un formulario oficial (Anexo HUELGA ESTUDIANTES).

e) No se considerará procedente una huelga si se incumple los puntos c) y d) de este protocolo.

f) La familia del alumnado menor de edad y el alumnado mayor de edad deberá justificar la falta en SENECA escribiendo como justificación "Asistencia a Huelga".

g) Los alumnos/as que hayan optado por no sumarse a la "huelga" tienen derecho a recibir sus clases con normalidad, respetándose la libertad de dichos alumnos/as, sin coacción alguna por parte de otros compañeros.

h) Se aconseja al comité de huelga que, una vez terminada la acción reivindicativa, realice una valoración de la misma en cuanto al grado de sensibilización e implicación de sus compañeros, consecución de objetivos, adecuación de la acción propuesta, etc. de cara a mejorar estos aspectos en otras posibles convocatorias.

10.11.- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

a) Este protocolo está contemplado en el Anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011

b) Cualquier miembro de la comunidad educativa comunica a la Dirección los casos detectados.

a) Se pondrá un especial celo en la vigilancia de los recreos, en las entradas y salidas al Centro y en los cambios de clase, por parte del profesorado que realiza la guardia en estos momentos, por si en este tiempo se diera un caso de acoso escolar.

10.12.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

a) Este protocolo está contemplado en el Anexo II de la Orden de 20 de junio de 2011

b) Cualquier miembro de la comunidad educativa comunica a la Dirección los casos detectados.

10.13.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

a) Este protocolo está contemplado en el Anexo III de la Orden de 20 de junio de 2011

b) Cualquier miembro de la comunidad educativa comunica a la Dirección los casos detectados.

10.14.- PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE

a) Este protocolo está contemplado en el Anexo IV de la Orden de 20 de junio de 2011

b) Cualquier miembro de la comunidad educativa comunica a la Dirección los casos detectados.

10.15.- PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

Este protocolo está contemplado en Orden de 28 de abril de 2015.

10.16.- PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO

Este protocolo está contemplado en las Instrucciones 11 de Enero de 2017

10.17.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE





a) Para el alumnado de menor de edad: El profesor/a de guardia o algún miembro del Equipo Directivo se pondrá en contacto con un familiar del alumno/a para que lo/a recojan del Centro e informará a los conserjes del nombre y curso del mismo/a.

b) Para el alumnado mayor de edad: Una vez avisada la familia, el alumnado podrá salir solo o acompañado por un familiar.

c) En casos graves, se contactará inmediatamente con los Servicios de Urgencias.

d) Como norma general, no se trasladará a centros médicos al alumnado accidentado, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas.

10.18.- PERMISOS Y AUSENCIA DEL PROFESORADO

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con antelación suficiente al órgano competente.

El profesorado, cuando sepa con antelación que va a faltar, dejará trabajo para que sus alumnos/as lo hagan durante su ausencia; a tal efecto, las tareas se entregarán al Delegado/a del grupo. Si por alguna circunstancia no fuese posible entregárselas al Delegado/a, las tareas se subirán al Classroom de tareas en caso de ausencia. Para tener un criterio común y facilitar las labores del profesorado de guardia, la tareas deberán nombrarse con el nombre del Profesor fecha y hora de la ausencia.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata al Equipo Directivo llamando al Centro y, presentar por escrito la justificación documental de la misma en el plazo de tres días desde que se produzca. Las justificaciones de ausencias y las solicitudes de permisos y licencias DEBERÁN PRESENTARSE EN LA JEFATURA DE ESTUDIOS del centro, y desde allí, si todo está correcto, se le dará registro de entrada. En ellas debe constar los días o/y horas en los que se ha producido la ausencia.

Cuando la ausencia sea por enfermedad y no sea superior a 3 días (contando sábados y domingos), se procederá a su justificación en la jefatura de estudios del centro en cuanto el/la docente se incorpore, dado que disponemos de un plazo de dos días para justificar estas faltas. Es obligatorio presentar el justificante médico de haber asistido a consulta, y en él debe constar expresamente la hora de asistencia a la misma. Asimismo, dicho documento médico deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estará incapacitada para realizar su trabajo.

Cuando la ausencia sea por consulta médica deberá pedirse previamente permiso a la jefatura de estudios mediante el anexo interno correspondiente.

10.19.- UTILIZACIÓN DE LA INTRANET DEL CENTRO

En el centro usamos una intranet cuya dirección es: www.iesfernandodelosrios.com/intranet. Para acceder debes pertenecer al Claustro de Profesores y Profesoras del IES Fernando de los Ríos. Introduce tu Usuario IdEA y clave para acceder. Si es la primera vez la clave es tu DNI con letra mayúscula. Si bien esta utilidad tiene muchas opciones y posibilidades nosotros la usaremos, salvo acuerdos posteriores, para:

- Solicitar informe (si eres tutor/a) de seguimiento académico al equipo docente.
- Cumplimentar informes solicitados por el tutor/a.
- Registrar al alumnado sancionado por Jefatura de Estudios en el Aula de Convivencia (si estás de guardia de convivencia), así como la supervisión de la realización de las tareas asignadas.
- Ver las actividades del centro en un determinado día y el profesorado y alumnado implicado.





- Solicitar al DACE la creación de autorización de una actividad si eres el responsable de ella y está aprobada.
- Puedes seguir un diario de acción tutorial, donde llevar el registro y temas tratados en las entrevistas con los padres.
- Puedes realizar la asignación de puestos de tu tutoría en clase.
- En caso de sanción debes poner las tareas que realizará el alumnado durante la misma.
- Consultar datos del alumnado del centro.
- Realizar listados varios.
- Consultar tu horario y el horario de grupos y profesores.
- Recuentos: alumnado por unidad y repetidores.
- Realizar la reserva de aulas específicas (si se habilita) para la realización de pruebas escritas, actividades y visita de padres.
- Realizar la reserva de los carritos portátiles para su utilización en clase.
- Consultar el cuadrante de uso de las aulas, dependencias y/o carritos de portátiles.

10.20.- REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

- En Jefatura de Estudios, en la Sala de Profesorado, en Conserjería y en las dependencias donde haya teléfono, habrá un cuaderno para el registro de llamadas telefónicas al alumnado y/o a su familia. Siempre que un/a tutor/a o profesor/a realice una de estas llamadas, debe anotar en el cuaderno su nombre, la fecha y hora de la llamada, el nombre y curso del/la alumno/a, el nombre de la persona con la que contacta y el motivo de la llamada.
- El teléfono únicamente podrá ser utilizado por los conserjes, el profesorado y Jefatura de Estudios. En ningún caso por el alumnado.

10.21.- NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Todas las notificaciones, comunicaciones y citaciones de los órganos colegiados, órganos de coordinación docente, órganos unipersonales y profesorado, se harán a través de Séneca, dando su consentimiento todos sus miembros mediante aprobación en claustro y consejo escolar y comprometiéndose a leer su correspondencia en Séneca o Pasen al menos cada 2 días.

Así mismo, las comunicaciones tanto con el profesorado como con las familias se llevarán a cabo a través de las plataformas Pasen y Séneca que serán un medio de recepción de citaciones, tales como reuniones, tutorías, entrega de notas, salidas del centro, autorizaciones... Salvo temas de urgencia, los mensajes se enviarán exclusivamente dentro del horario laboral. Para ello se recomienda el uso de los mensajes programados, permitiéndonos escribir el mensaje cualquier día a cualquier hora, y programarlo para que llegue el día y la hora que le indiquemos.

Existen múltiples formas de comunicación entre los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa que se utilizarán en función de su eficacia, según las necesidades de cada caso en concreto. En todo caso se utiliza la web del centro para publicar cualquier información relevante que deba ser conocida por cualquiera de los distintos sectores que componen nuestra comunidad educativa, sin perjuicio de la publicación por los canales que se citan a continuación.

- Comunicación entre los miembros del Claustro.
 - Todos los miembros del Claustro utilizarán el correo de la junta de Andalucía con dominio





g.educaand.es, que será utilizado como medio de información masiva y personal de comunicación interna. A través de esta Dirección se convocarán todo tipo de reuniones, se informará de las cuestiones que se consideren relevantes, se podrá solicitar información por parte de los tutores al resto del equipo educativo de su tutoría y se compartirá la edición de documentos.

- Toda la comunicación relevante se enviará al Claustro mediante comunicación por correo Séneca y a través de WhatsApp al grupo de difusión Claustro.

- Se creará un grupo de WhatsApp por cada Equipo docente que tendrá como administradores al tutor/a y a un miembro del equipo directivo donde se podrá tratar de forma inmediata aspectos relevantes del seguimiento académico y personal del alumnado del grupo

- La información sobre el seguimiento académico del alumnado cuando la familia solicita una tutoría se rellenará a través de Observaciones compartidas de Séneca. Esta información podrá ser compartida con la familia a través de la plataforma PASEN.

- Cada miembro del Claustro posee, en la sala de profesores, un casillero personal en el que se podrán depositar por parte de cualquier otro miembro, los documentos que puedan ser de su interés.

- Cuando los temas a tratar así lo requieran se convocarán reuniones entre los interlocutores afectados, para establecer una comunicación todo lo extensa que sea necesaria.

- Además, en la sala de profesores/as se encuentran varias pizarras y tablonas dedicados a información para el profesorado.

ZONA	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN
Tablón junto a las taquillas	DACE	Información relativa a actividades complementarias y extraescolares (Alumnado participante y no participante, fechas, grupos que la realizan, profesorado acompañante...)
Pizarra pequeña junto a los ordenadores	- Aulas y convivencia	- Cambios de Aulas y Expulsiones
Tablón junto a las ventanas	- Jefatura de Estudios	- Resumen de ausencias del profesorado, - Calendario de Evaluaciones...
Pizarra Grande	- Información general	- Información sobre posibles actividades de interés general, - Cualquier otra información del centro que el equipo directivo estime oportuno
- Tablón sobre los ordenadores	- FEIE	- Información sobre Formación del profesorado e Innovación Educativa - Noticias e Información





ZONA	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN
		sindical - Información sobre Guardias
- Tablón pasillo sala profesorado	- Información para el alumnado	- Información relevante de los Departamentos para el alumnado, convocatorias de pruebas...

- Comunicación con las familias.

- Para todas las comunicaciones se utilizará la plataforma PASEN, se pretende que las familias la usen habitualmente, para conseguir una mayor celeridad en la comunicación en ambos sentidos. A través de ella las familias pueden ver las faltas de asistencia, justificarlas y comunicarse con el tutor para pedir o proporcionar información instantánea, consultar los boletines de notas de las evaluaciones, etc.

- Para todas las informaciones instantáneas y rutinarias se utilizará las comunicaciones vía telefónica. A través de ella, el profesorado podrá informar de las amonestaciones impuestas, informar de un incidente o accidente, así como contactar con las familias en caso de que el alumno/a este enfermo. De igual forma los tutores legales podrán pedir cita telefónicamente a través del conserje con el tutor/a.

- Existen tabloneros de información oficial para los documentos que se deben publicar obligatoriamente durante los distintos procesos de admisión, matriculación, etc.

- En caso de considerarlo necesario, se pueden concertar entrevistas personales, a petición del tutor o la familia, en el horario que cada tutor tiene asignado para tal fin.

- Las notas de las evaluaciones serán publicadas en PASEN, previo aviso, en el tablón de anuncios de la secretaría del centro. El plazo de reclamación será de 48 horas a partir de su publicación en PASEN.

- Los tutores colgarán los boletines de notas y demás documentos de evaluación en el punto de recogida, y atenderán, bajo cita previa, a aquellas familias que lo soliciten, para una información más detallada del progreso del alumnado.

- El profesorado escribirá en Séneca, tras cada sesión de evaluación, aquellas observaciones compartidas que crea conveniente, para que las familias tengan información más detallada sobre el progreso del alumno/a

- Comunicación con otros estamentos.

- La comunicación con otros estamentos oficiales o empresas privadas se realizará por los canales que se estimen oportunos en cada momento.

10.22.- RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

Debido a la importante influencia que el entorno en el que se haya situado el Centro tiene en la vida del mismo, es necesario establecer relaciones con los distintos agentes externos para mejorar cualquiera de los aspectos de su funcionamiento. Se pretende con ello llevar a cabo actuaciones que mejoren los resultados tanto académicos como de convivencia, así como la imagen que el Instituto proyecta hacia el exterior.

Además, el Centro tiene la obligación y el compromiso de participar en la vida de su entorno, participando en lo posible en la mejora de las condiciones del mismo.

- Ayuntamiento





Las relaciones del Centro con el Ayuntamiento se centran en las Áreas de Educación, Cultura, Juventud y Sanidad, ya que son las más cercanas a nuestras actividades e intereses. A lo largo del Curso se realizan en el Instituto los programas diseñados por el Ayuntamiento para informar y educar a los alumnos en temas como:

- Prevención del tabaquismo, el consumo de alcohol y otras sustancias nocivas.
- Educación y Seguridad vial.
- Educación sexual.
- Hábitos de alimentación saludables.
- Utilización de las nuevas tecnologías.
- Habilidades sociales.

La coordinación de estos programas se realiza a través del Departamento e Actividades complementarias y Extraescolares y el Departamento de Orientación. Dichos programas se llevan a cabo en el Centro, en horario lectivo.

- Otros centros educativos

Nuestro Instituto tiene establecidas vías de comunicación y colaboración:

- Con los Centros de Primaria adscritos al Centro, CEIP Los Guindos y CEIP Clara Campoamor. Se mantienen reuniones periódicas, sobre todo con los tutores del último curso y se conciertan visitas de los alumnos de 6º de Primaria a nuestras instalaciones como parte del Programa de Tránsito cuya finalidad es facilitar el paso del Colegio al Instituto. Estas acciones están coordinadas por Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- Con Centros de Secundaria de la zona para intercambiar información relevante entre los Equipos Directivos.
- Cuerpos de Seguridad (Policía Local. Guardia Civil y Bomberos)

Las relaciones con el cuerpo de bomberos y policía, derivadas de posibles situaciones de emergencia están recogidas en el Plan de Autoprotección, así como el protocolo sobre quién y de qué modo debe ponerse en contacto con ellos. El Centro facilitará a estos organismos del contenido de dicho Plan.

Jefatura de Estudios está en contacto con la Policía Local, así como con Asuntos Sociales, para llevar el seguimiento del Plan de Absentismo y tomar medidas coordinadas para su prevención. La información es facilitada por los tutores a la Jefa de Estudios quien se encarga de transmitirla al organismo correspondiente.

La Dirección del Centro mantiene contacto con la Policía Local para solicitar su colaboración en temas de seguridad, entradas y salidas de alumnos, etc. Además esta colaboración incluye charlas a los alumnos sobre problemas de seguridad que les afectan como colectivo: Acoso escolar, drogas y alcohol, riesgos en Internet o violencia de género con el fin de dar respuestas globales a los problemas de convivencia que afectan a alumnos, padres y profesores

- Administración Educativa

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector/a o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del





horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en la Delegación, aunque los temas importantes deben realizarse por ventanilla electrónica.

Para cualquier duda o asesoramiento la Dirección del Centro acudirá a su inspector o inspectora de referencia.

- C.E.P. (Centro de Estudios del Profesorado)

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Málaga. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en formación de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc. El Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa junto con la Vicedirección, se encargarán de las relaciones con el Centro de Profesorado, especialmente:

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Trasladará al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.

- Empresas y entidades colaboradoras en la F.C.T. del alumnado de Ciclos Formativos y FP Básica.

Las relaciones del centro con las posibles empresas y entidades colaboradoras en la F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo) del alumnado se realizan y coordinan a través de las Jefaturas del Departamento de Formación Profesional con el que colabora la Jefatura de Estudios Adjunta de Ciclos.

- Universidad de Málaga

Las acciones que se llevan a cabo están generalmente relacionadas con los cursos de Bachillerato y las Pruebas de Acceso a la Universidad.

En este ámbito destacan:

- Las reuniones a las que asisten los profesores que imparten asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Evaluación de Bachillerato





para el Acceso a la Universidad.

- Asistencia a la Jornada de Puertas Abiertas y diferentes jornadas de información y de Orientación para el alumnado de Secundaria y Bachillerato
- Colaboración con el Practicum Master de Secundaria
- Otras entidades

Las relaciones del Centro con las entidades culturales del entorno se realizan generalmente a través de los Departamentos de Coordinación Didáctica, cada uno de los cuales contacta con organismos y entidades relacionadas con sus ámbitos de interés: desde facultades a hospitales, bibliotecas, fundaciones, ONGs,, Empresas, organizaciones culturales, etc.. Generalmente la colaboración se enmarca dentro de las actividades complementarias (visitas, charlas informativas, prácticas de empresa, semana cultural, etc.)

10.23.- EVALUACIÓN DEL ROF

La evaluación de este reglamento de organización y funcionamiento se realizará conjuntamente con el proceso de autoevaluación del centro que se lleva a cabo cada curso escolar.





11.- ANEXOS

11.1.- ANEXO: APERCIBIMIENTO POR ABANDONO DE ASIGNATURA



Junta de Andalucía

ANEXO 12.1



IES Fernando de los Ríos

INFORME DE APERCIBIMIENTO POR ABANDONO DE UNA ASIGNATURA

D/D^a _____ profesor/a

de la asignatura/módulo _____,

LE COMUNICA:

A) Que en el/la alumno/a _____ del grupo _____ concurren los siguientes **CRITERIOS O INDICADORES** de abandono de la asignatura que imparto:

- No participa en el desarrollo de la clase, ni realiza las tareas propuestas.
- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- Habitualmente, no realiza las tareas encargadas para casa.
- No demuestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenidos, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas...).
- No realiza las actividades de refuerzo o adaptación, en su caso.
- Alumnos con materias pendientes, que no se presentan a las pruebas de evaluación convocadas.

B) Se le informa además que, de persistir el/la alumno/a en esta situación de abandono, se derivarán consecuencias a efectos de evaluación, promoción y titulación.

En Málaga, a _____ de _____ de 20__

PROFESOR/A DE LA ASIGNATURA

Vº.Bº

Fdo. _____

JEFATURA DE ESTUDIOS

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.2.- ANEXO: AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES DACE



Junta de Andalucía

ANEXO 12.2



IES Fernando de los Ríos

Actividad:	
Departamento:	
Presentación de la actividad:	
Objetivos a alcanzar:	
Contenidos a desarrollar:	
Profesores/as acompañantes:	
Fecha:	Lugar:
Hora salida:	Hora llegada:
	Precio de la actividad:

Málaga a _____ de _____ de 200__ *

Entregar al profesor

D. /Dña.: _____, con DNI. nº _____ y telf _____

*AUTORIZO

☐

* NO AUTORIZO

☐

a mi hijo/a _____ del curso _____ a participar en la actividad complementaria que tendrá lugar el día _____ Eximiendo de toda responsabilidad a la Dirección del Centro y a los profesores acompañantes de los perjuicios o accidentes que le pudieran ocurrir durante dicha actividad en caso de que el alumno/a no se someta a las normas y disciplina que se fijen durante la misma, o por acaecer motivos fortuitos.

En el caso de no poder asistir a la actividad, la cantidad abonada no será devuelta en ningún caso, ya que esto incrementaría el valor de la actividad a los demás alumnos/as.

Málaga a _____ de _____ de 20 _____

*(Si la actividad es gratuita, será obligatoria la asistencia del/la alumno/a. En caso de que el/la tutor/a legal decida que su hijo/a no la haga, el alumno /a deberá quedarse en casa)

Fdo. _____

Nota: Para la posible subvención: Mi hijo/a pertenece a la APA: SI ☐ NO ☐

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com





11.3.- ANEXO: COMITÉ DE HUELGA

ANEXO 12.3



MODELO 1

COMUNICACIÓN A JEFATURA DE LA EXISTENCIA DE UNA CONVOCATORIA DE "HUELGA" DEL ALUMNADO

Los alumnos/as abajo firmantes, informan a Jefatura de Estudios de la existencia de una convocatoria de "huelga" del alumnado para el día :_____y que se va a poner en marcha el protocolo de actuación en caso de "huelga" del alumnado, para que los alumnos/as del IES Fernando de los Ríos decidan su participación o no en dicha "huelga".

Componentes del comité de "huelga":

	NOMBRE ALUMNO/A	CURSO

Firmado

Málaga a __de_____del 20





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.4.- ANEXO: COMUNICACIÓN ABANDONO ASIGNATURA



Junta de Andalucía

ANEXO 12.4



IES Fernando de los Ríos

COMUNICACIÓN POR ABANDONO DE UNA ASIGNATURA

D/D^a _____ profesor/a
de la asignatura/módulo _____,

LE COMUNICA:

- A) Que con fecha _____, una vez detectada la situación de abandono de la asignatura antes citada, se procedió a remitirle un "Informe de apercibimiento" donde se expresaban los criterios o indicadores de abandono en los que se incurría y las consecuencias que se derivaban de dicha situación.
- B) Que, una vez constatada la persistencia de la situación de abandono en la citada asignatura, se procede a remitirle esta comunicación escrita para informarle de la siguiente consecuencia que se deriva:

En Málaga, a _____ de _____ de 20__

PROFESOR/A DE LA ASIGNATURA

Vº.Bº

Fdo. _____

JEFATURA DE ESTUDIOS

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.5.- ANEXO: ENTREVISTA FAMILIAS. TUTORÍA



ANEXO 12.5 **TUTORÍA – JEFATURA ESTUDIOS**

FICHA DE REGISTRO

ENTREVISTA CON LA FAMILIA

ENTREVISTA CON LA FAMILIA.

ALUMNO/A:	
SOLICITADA POR:	
MOTIVO:	
FECHA:	
PERSONAS QUE ASISTEN:	

ASUNTOS PLANTEADOS:

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Otros datos de interés:

Firma representantes legales

Firma del/la Tutor/a

Fdo.:

Fdo.:





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.6.- ANEXO: GRATUIDAD I



Junta de Andalucía
I.E.S FERNANDO DE LOS RÍOS

ANEXO 12.6



ANEXO I

RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Centro: _____ Curso: _____
Código: _____ Localidad: _____
Provincia: _____

D/Dña.: _____, con DNI: _____
_____ como representante legal del alumno/a
_____ matriculado/a en el curso _____ del nivel de este centro.

DECLARA

Que dicho alumno/a renuncia a participar, en el curso ____ / ____, en el Programa de Gratuidad de libros de texto,

En _____, a _____ de de 20

Fdo: _____





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS

29700503

11.7.- ANEXO: GRATUIDAD II (COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN)



Junta de Andalucía

ANEXO 12.7



IES. FERNANDO DE LOS RÍOS

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DEMATERIAL

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación. Reciban un cordial saludo

En Málaga a ____ de _____ de 202__

(Sello del centro)

Fdo: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.8.- ANEXO: GRATUIDAD III



Junta de Andalucía

I.E.S FERNANDO DE LOS RÍOS

ANEXO 12.8



Anexo III

RECIBÍ LIBROS DE TEXTO ALUMNADO, Grupo_____

Curso escolar: 20__/ 20 _____

FECHA: _____

ALUMNO	FIRMA	INCIDENCIAS





11.9.- ANEXO: GRATUIDAD IV(CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO 12.9

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del centro y con el visto bueno del Director/a

CERTIFICO: que el alumno/a matriculado/a en este centro en el curso con fecha ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- ☐ Perfecto
- ☐ Bueno
- ☐ Suficiente
- ☐ Malo

En a de de 200...

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.10.- ANEXO: GRATUIDAD V (1º ESO)



Junta de Andalucía

ANEXO 12.10



IES. FERNANDO DE LOS RÍOS

PARTE DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (1º ESO)

D./ D^a _____, con DNI _____ padre, madre o representante legal del ALUMNO/A _____, del curso _____, he recibido los libros que se explicitan en el listado siguiente, correspondientes al **Programa de gratuidad de los libros de texto de la Junta de Andalucía**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CENTRO:

- ✓ Traer los libros forrados ANTES de _____
- ✓ El nombre del alumno figurará únicamente en el sello que aparece en la contraportada del libro.
- ✓ Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del libro. Deberá abstenerse de subrayar, pintar, deteriorar o rellenar cualquier actividad...
- ✓ Devolver el libro al final de curso en los plazos y condiciones que establezca el centro.
- ✓ En caso de que el libro no sea devuelto o su estado no sea el adecuado, la familia tendrá obligación comprar un libro nuevo que deberá entregar al centro.

DEVOLVER ESTE RECIBÍ **FIRMADO** AL CENTRO antes _____.

TIPO ASIGNATURA	LIBROS DE TEXTO	LIBRO ENTREGADO
Obligatoria	Biología y Geología (español). 1ºESO	
	Biología y Geología (inglés). 1ºESO	
	Geografía e Historia. 1ºESO	
	Lengua Castellana y literatura. 1º ESO	
	Matemáticas 1º ESO	
	Inglés 1ºESO	
	Música 1º ESO	
Optativa (solo las que curses)	Religión Católica 1º ESO	
	Valores Éticos 1º ESO	
	Francés Segundo Idioma 1º ESO	

Observaciones de la familia: _____

En Málaga, a ____ de _____ de 2020
 Firma del padre/madre/tutor/tutora

Fdo.: _____

UNA VEZ FIRMADO ENTREGARLO AL TUTOR/A DEL ALUMNO/A





11.11.- ANEXO: GRATUIDAD V (2º ESO)



Junta de Andalucía

ANEXO 12.11



IES. FERNANDO DE LOS RÍOS

PARTE DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (2º ESO)

D./ D^a _____, con DNI _____ padre, madre o representante legal del ALUMNO/A _____, del curso _____, he recibido los libros que se explicitan en el listado siguiente, correspondientes al **Programa de gratuidad de los libros de texto de la Junta de Andalucía**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CENTRO:

- ✓ Traer los libros forrados ANTES de _____
- ✓ El nombre del alumno figurará únicamente en el sello que aparece en la contraportada del libro.
- ✓ Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del libro. Deberá abstenerse de subrayar, pintar, deteriorar o rellenar cualquier actividad...
- ✓ Devolver el libro al final de curso en los plazos y condiciones que establezca el centro.
- ✓ En caso de que el libro no sea devuelto o su estado no sea el adecuado, la familia tendrá obligación comprar un libro nuevo que deberá entregar al centro.

DEVOLVER ESTE RECIBÍ FIRMADO AL CENTRO antes _____.

TIPO ASIGNATURA	LIBROS DE TEXTO	LIBRO ENTREGADO
Obligatoria	Educación Física 2º ESO.	
	Tecnología 2º ESO	
	Física y Química 2º ESO	
	Geografía e Historia (español). 2º ESO	
	Geografía e Historia (inglés). 2º ESO	
	Inglés. 2º ESO	
	Lengua castellana y Literatura 2º ESO	
	Música 2º ESO	
	Matemáticas 2º ESO	
	Cuadernillo Problemas Matemáticas. 2º ESO	
	Educación Física 2º ESO	
Optativa (solo las que curses)	Religión Católica 2º ESO	
	Valores Éticos 2º ESO	
	Francés Segundo Idioma 2º ESO	

Observaciones de la familia: _____

En Málaga, a ____ de _____ de 2020
Firma del padre/madre/tutor/tutora

Fdo.: _____

UNA VEZ FIRMADO ENTREGARLO AL TUTOR/A DEL ALUMNO/A





11.12.- ANEXO: GRATUIDAD V (3º ESO)



Junta de Andalucía

ANEXO 12.12



IES. FERNANDO DE LOS RÍOS

PARTE DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (3º ESO)

D./ D^a _____, con DNI _____ padre, madre o representante legal del ALUMNO/A _____, del curso _____, he recibido los libros que se explicitan en el listado siguiente, correspondientes al **Programa de gratuidad de los libros de texto de la Junta de Andalucía**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CENTRO:

- ✓ Traer los libros forrados ANTES de _____
- ✓ El nombre del alumno figurará únicamente en el sello que aparece en la contraportada del libro.
- ✓ Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del libro. Deberá abstenerse de subrayar, pintar, deteriorar o rellenar cualquier actividad...
- ✓ Devolver el libro al final de curso en los plazos y condiciones que establezca el centro.
- ✓ En caso de que el libro no sea devuelto o su estado no sea el adecuado, la familia tendrá obligación comprar un libro nuevo que deberá entregar al centro.

DEVOLVER ESTE RECIBÍ FIRMADO AL CENTRO antes _____.

TIPO ASIGNATURA	LIBROS DE TEXTO	LIBRO ENTREGADO
Obligatoria	Física y Química 3º ESO	
	Biología y Geología (español) 3º ESO	
	Biología y Geología (inglés) 3º ESO	
	Geografía e Historia (español) 3º ESO	
	Geografía e Historia (inglés) 3º ESO	
	Lengua Castellana y literatura 3º ESO	
	Mosaic 3 (inglés) 3º ESO	
	Tecnología 3º ESO	
	Educación para la Ciudadanía 3º ESO	
	Matemáticas Ens. Aplicadas 3º ESO.	
	Matemáticas Ens. Académicas 3º ESO.	
Optativa (solo las que curses)	Religión Católica 3º ESO	
	Valores Éticos 3º ESO	
	Francés Segundo Idioma 3º ESO	

Observaciones de la familia: _____

En Málaga, a ____ de _____ de 2020

Firma del padre/madre/tutor/tutora

Fdo.: _____

UNA VEZ FIRMADO ENTREGARLO AL TUTOR/A DEL ALUMNO/A





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.13.- ANEXO: GRATUIDAD V (4º ESO)



Junta de Andalucía

ANEXO 12.13



IES. FERNANDO DE LOS RÍOS

PARTE DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (4º ESO)

D./ D^a _____, con DNI _____ padre, madre o representante legal del ALUMNO/A _____, del curso _____, he recibido los libros que se explicitan en el listado siguiente, correspondientes al **Programa de gratuidad de los libros de texto de la Junta de Andalucía**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CENTRO:

- ✓ Traer los libros forrados ANTES de _____
- ✓ El nombre del alumno figurará únicamente en el sello que aparece en la contraportada del libro.
- ✓ Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del libro. Deberá abstenerse de subrayar, pintar, deteriorar o rellenar cualquier actividad...
- ✓ Devolver el libro al final de curso en los plazos y condiciones que establezca el centro.
- ✓ En caso de que el libro no sea devuelto o su estado no sea el adecuado, la familia tendrá obligación comprar un libro nuevo que deberá entregar al centro.

DEVOLVER ESTE RECIBÍ **FIRMADO** AL CENTRO antes _____.

TIPO ASIGNATURA	LIBROS DE TEXTO	LIBRO ENTREGADO
Obligatoria	Educación Física 4º E.S.O.	
	Geografía e Historia (español) 4º ESO	
	Geografía e Historia (inglés) 4º ESO	
	Mosaic 4 Inglés 4º ESO.	
	Lengua castellana y Literatura 4º ESO	
Optativa (solo las que curses)	Religión Católica 4º ESO.	
	Valores éticos 4 ESO.	
	Matemáticas Ens. Aplicadas 4º ESO	
	Matemáticas Ens. Académicas 4º ESO	
	Economía 4º ESO	
	Latín. 4º ESO	
	Biología y Geología 4 ESO	
	Física y Química 4 ESO.	
	Francés Segundo Idioma 4º ESO	
	Ciencias aplicadas a la actividad profesional 4º ESO	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial 4º ESO	

Observaciones de la familia: _____

En Málaga, a ____ de _____ de 2020
Firma del padre/madre/tutor/tutora

Fdo.: _____

UNA VEZ FIRMADO ENTREGARLO AL TUTOR/A DEL ALUMNO/A





11.14.- ANEXO: HUELGA DE ESTUDIANTES



ESTUDIOS

ANEXO 12.14

ESTUDIANTES

JEFATURA DE

**HOJA PARA HUELGA DE
LISTADO ALUMNADO**

El alumnado abajo firmante, **COMUNICA QUE:**

- Se ha convocado HUELGA DE ESTUDIANTES o acción reivindicativa para el/los día/s _____.
- Dicha convocatoria ha sido realizada por parte de la siguiente organización denominada _____.
- El alumnado del IES Fernando de los Ríos, siguiendo el protocolo establecido en el Plan de Centro aprobado por el Consejo Escolar y respetando la libertad de opción del alumnado de sumarse o no a la huelga, y habiendo sido informados por parte de los componentes del Comité de Huelga del IES, hace entrega del listado correspondiente por nivel y grupo en los que queda reflejado el alumnado que **PARTICIPA** en la misma.

En Málaga, a ____ de _____ de 20 ____.

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	FIRMA





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.15.- ANEXO: ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES



Junta de Andalucía

ANEXO 12.15



IES Fernando de los Ríos

	<u>SALIDA FUERA DEL CENTRO EDUCATIVO</u>
	<u>ACTIVIDAD DENTRO DEL CENTRO EDUCATIVO</u>

ACTIVIDAD	
Departamento organizador	
Profesor/a responsable	
<u>Profesores/as acompañantes</u>	
<u>Objetivos de la actividad</u>	
<u>Cursos y grupos que realizan la actividad</u>	
<u>Día/s</u>	
<u>Hora/s</u>	

Si la actividad se desarrolla fuera del Centro Educativo, rellenar los apartados que a continuación se detallan

<u>Lugar</u>	
<u>Hora/día prevista de</u>	
<u>Hora/día prevista de</u>	

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO:

- El Jefe/a de Departamento y el Profesor/a responsable de la actividad informarán, al menos con 15 días de antelación, al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El Profesor/a responsable deberá haber informado previamente a los Profesores/as afectados por la actividad de los alumnos/as participantes en la misma.
- Los Profesores/as de los alumnos/as que se queden en el Centro Educativo, realizarán su labor docente sin que ello pueda significar avance en la materia que imparten.
- El Jefe/a de Departamento y el Profesor/a responsable, intentarán realizar la actividad en días donde los grupos afectados no intervengan en las competiciones deportivas internas que se realizan en los recreos.

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com





Junta de Andalucía



IES FERNANDO DE LOS RÍOS
29700503

11.16.- ANEXO: RECOGIDA CALIFICACIONES MENOR DE EDAD



Junta de Andalucía

ANEXO 12.16



IES Fernando de los Ríos

AUTORIZACIÓN DEL TUTOR LEGAL PARA LA RECOGIDA DE CALIFICACIONES

D/D^a.....
como padre/madre, tutor/a legal del
alumno/a.....
del curso..... autorizo a mi hijo/a para recoger el boletín de notas
correspondiente a la EVALUACIÓN.

En Málaga, a..... de de 20____

Firma de los padres o tutores

Fdo.

:.....

DNI :.....

NOTA: Esta autorización solamente tendrá validez adjuntando fotocopia del DNI del
padre/madre o tutor/a

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com



**11.17.- ANEXO: SALIDA CONVALIDACIÓN MAYOR DE EDAD**

ANEXO 12.17

**AUTORIZACIÓN SALIDA MAYOR DE EDAD**

(Para el alumnado mayor de edad que asiste a asignaturas o módulos profesionales sueltos de Bachillerato o Ciclos formativos respectivamente)

_____ con DNI nº: _____, siendo mayor de edad y estando matriculado en el curso de _____ grupo _____, solicito salir del Centro Educativo en las horas en las que no tengo docencia directa por tener aprobada/s esa/s asignatura/s en cursos anteriores.

Así mismo, eximo de cualquier responsabilidad al titular y al personal docente del Centro Educativo de cualquier eventualidad que pueda acontecer en el horario en el que mi hijo/a se encuentre fuera del mismo.

Para facilitar el control de entrada y salida de mi hijo/a, les adjunto a continuación el horario de sesiones de impartición directa de clases que tiene a lo largo de la semana, y por exclusión, los horarios en los que le autorizo a salir del Centro Educativo.

NOTA: POR FAVOR, RELLENAR LOS HUECOS CORRESPONDIENTES CON LAS ASIGNATURAS QUE ESTÉ CURSANDO.

Horario	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08.30 a 09.30					
09.30 a 10.30					
10.30 a 11.30					
11.30 a 12.00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12.00 a 13.00					
13.00 a 14.00					
14.00 a 15.00					

En Málaga a _____ de _____ de 20____.

Nombre, apellidos y firma

NOTA: esta autorización solamente tendrá validez para un curso escolar y con la fotocopia del DNI del/la firmante sellada por la Dirección del Centro Educativo.

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com



**11.18.- ANEXO: SALIDA CONVALIDACIÓN MENOR DE EDAD**

ANEXO 12.18

**AUTORIZACIÓN PATERNA/MATERNA O TUTOR/A LEGAL.**

(Para el alumnado menor de edad que asiste a asignaturas o módulos profesionales sueltos de Bachillerato o Ciclos formativos respectivamente)

Don/Doña _____ con DNI nº: _____, autorizo a mi hijo/a _____ matriculado en el curso de _____ grupo _____ a salir del Centro Educativo en las horas que no tiene docencia directa por tener aprobada/s esa/s asignatura/s en cursos anteriores.

Así mismo, eximo de cualquier responsabilidad al titular y al personal docente del Centro Educativo de cualquier eventualidad que pueda acontecer en el horario en el que mi hijo/a se encuentre fuera del mismo.

Para facilitar el control de entrada y salida de mi hijo/a, les adjunto a continuación el horario de sesiones de impartición directa de clases que tiene a lo largo de la semana, y por exclusión, los horarios en los que le autorizo a salir del Centro Educativo.

NOTA: POR FAVOR, RELLENAR LOS HUECOS CORRESPONDIENTES CON LAS ASIGNATURAS QUE ESTÉ CURSANDO.

Horario	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08.30 a 09.30					
09.30 a 10.30					
10.30 a 11.30					
11.30 a 12.00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12.00 a 13.00					
13.00 a 14.00					
14.00 a 15.00					

En Málaga a _____ de _____ de 20____.

Nombre, apellidos y firma

NOTA: esta autorización solamente tendrá validez para un curso escolar y con la fotocopia del DNI del/la firmante sellada por la Dirección del Centro Educativo.

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com





11.19.- ANEXO: TIC INCIDENCIAS

ANEXO 12.20



INCIDENCIAS TIC

Nº CARRO: _____

Nº ORDENADOR: _____

AULA O DEPENDENCIA: _____

DÍA : _____ HORA: _____

PROFESOR/A: _____

INCIDENCIA	(DESCRIPCIÓN	DEL	PROBLEMA):
------------	--------------	-----	------------

Profesor/profesora

fdo:





11.20.- ANEXO: TIC OCUPACIÓN AULA 125

ANEXO 12.21

**OCUPACIÓN AULA 125 :**

ASIGNACIÓN DE ORDENADORES

CURSO Y GRUPO: _____ DÍA Y HORA: _____

PROFESOR/A: _____

Distribución de alumnos y alumnas por ordenador. (Usar nombre y primer apellido)

Ordenador 3	Alumnos	Ordenador 2	Alumnos	Ordenador 1	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 6	Alumnos	Ordenador 5	Alumnos	Ordenador 4	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 9	Alumnos	Ordenador 8	Alumnos	Ordenador 7	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 12	Alumnos	Ordenador 11	Alumnos	Ordenador 10	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 15	Alumnos	Ordenador 14	Alumnos	Ordenador 13	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 18	Alumnos	Ordenador 17	Alumnos	Ordenador 16	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	

Profesor/profesora

fdo:





11.21.- ANEXO: TIC USO DE PORTÁTILES

ANEXO 12.22

HOJA DE OCUPACIÓN CARRO : _____

ASIGNACIÓN DE ORDENADORES

CURSO Y GRUPO: _____ DÍA Y HORA: _____

PROFESOR: _____

Distribución de alumnos y alumnas por carro. (Usar nombre y primer apellido)

Ordenador 1	Alumnos	Ordenador 2	Alumnos
1		1	
2		2	
Ordenador 3	Alumnos	Ordenador 4	Alumnos
1		1	
2		2	
Ordenador 5	Alumnos	Ordenador 6	Alumnos
1		1	
2		2	
Ordenador 7	Alumnos	Ordenador 8	Alumnos
1		1	
2		2	
Ordenador 9	Alumnos	Ordenador 10	Alumnos
1		1	
2		2	

Profesor/profesora





11.22.- ANEXO: PLAN ESPECÍFICO PARA REPETIDORES



Junta de Andalucía

ANEXO 12.23



IES Fernando de los Ríos

PROGRAMA DE REFUERZO PARA ALUMNADO REPETIDOR

El alumno/adel
curso.....seguirá un programa de refuerzo de repetidores.

Para el desarrollo de dicho programa, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Seguimiento del trabajo diario y evolución académica .
- Comunicación regular con la familia, la cual deberá implicarse en el control y supervisión del trabajo. Quincenalmente, se informará de la evolución en las observaciones en pasen.
- Las pruebas escritas se ajustarán a los contenidos mínimo, si es necesario.
- Refuerzo educativo de Lengua o Matemáticas en 1º ESO y 4ºESO.
- Asignación de un tutor individualizado.
- Supervisión de la agenda.
- Distribución de espacios y tiempos: Cuidar su ubicación dentro del aula para facilitar su rendimiento y concentración.
- Control y supervisión de la asistencia a clase.
- Se supervisará el cuaderno para comprobar, tanto el grado de realización de las actividades, como la presentación, limpieza y corrección de las mismas.
- Elaboración de una Adaptación Curricular no Significativa si se detecta que el alumno/a presenta muchas dificultades en alguna de las materias. En el caso de que el alumno/a no presente necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), la adaptación curricular no será necesario grabarla en Seneca.
- Asistencia al PROA, previa autorización de la familia.
- La calificación en cada evaluación se obtendrá ponderando un 10% más por el trabajo y el esfuerzo realizado.

I.E.S. Fernando de los Ríos (Código de Centro – 29700503)
c/Ntra. Sra. de las Candelas, nº15.
29004 Málaga
Email: 29700503.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 951298439
www.iesfernandodelosrios.com





11.23.- ANEXO: SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN
SOLICITUD DE COPIA DE UN EXAMEN

Datos del solicitante:

Nombre:			
Apellidos:			
D.N.I.:		Teléfono:	
Relación con el alumno/a:			

Datos de la solicitud:

Nombre del alumno/a:			
Apellidos del alumno/a:			
Unidad (Curso/Nivel y Grupo):			
Asignatura:			

Examen que solicita:

Fecha de realización (consultar en Calendar)	Unidad didáctica/contenidos/nombre de la prueba

Información de interés

- Las copias se realizarán a color y serán abonadas por el solicitante, a razón de 0,60 euros por copia.
- Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.
- Cada examen ha de ser solicitado en una hoja distinta.
- Les recordamos que los exámenes no son el único instrumento de evaluación y calificación del alumnado. Usted puede consultar cuáles son los demás instrumentos en la página web del Centro: www.iesfernandodelosrios.com.
- La propiedad intelectual de este documento pertenece a la Administración de la Junta de Andalucía. Su distribución a terceros estará sujeta a las acciones que la Administración determine en su caso.

en Málaga, a ____ de _____ de 202__.

Firma del solicitante

Fdo.: _____

