

ROF

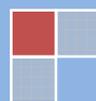


I.E.S. SIERRA BLANCA (MARBELLA)

Curso  
2016-2017

# ROF

## IES SIERRA BLANCA



## Índice de contenido

ACLARACIONES PREVIAS .....	10
TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL I.E.S. “SIERRA BLANCA” .....	11
I. Disposiciones generales.....	11
II. Órganos de gobierno .....	11
A) El Equipo Directivo.....	11
i. El Director .....	12
ii. El Vicedirector.....	14
iii. El Jefe de Estudios .....	14
iv. El Secretario.....	16
v. Jefaturas de Estudios Adjuntas.....	16
III. Órganos Colegiados del I.E.S. “Sierra Blanca” .....	17
A) El Consejo Escolar .....	17
i. Carácter del Consejo Escolar .....	17
ii. Composición del Consejo Escolar .....	17
iii. Competencias del Consejo Escolar .....	18
iv. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar .....	18
(a) La convocatoria.....	19
(b) El orden del día .....	19
(c) Las sesiones .....	19
(d) Los acuerdos .....	20
(e) Las actas.....	21
v. Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar .....	21
vi. Comisiones del Consejo Escolar .....	21
(a) La Comisión Permanente:.....	21
(b) La Comisión de Convivencia: .....	22
vii. Representantes del profesorado en el Consejo Escolar .....	22

B)	El Claustro de Profesorado .....	23
i.	Carácter y composición del Claustro de Profesorado .....	23
ii.	Competencias del Claustro de Profesorado .....	23
iii.	Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado .....	24
(a)	La convocatoria.....	24
(b)	El orden del día .....	24
(c)	Las sesiones .....	24
(d)	Los acuerdos .....	25
(e)	Las actas.....	25
	TÍTULO II.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL I.E.S. “SIERRA BLANCA” .....	26
A)	El profesorado .....	26
i.	Derechos del profesorado .....	26
ii.	Protección de derechos del profesorado .....	27
iii.	Deberes del profesorado.....	28
II.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ....	29
A)	Órganos de coordinación docente .....	29
B)	Departamentos.....	30
i.	Departamentos didácticos.....	30
(a)	Carácter y composición de los Departamentos didácticos.....	30
(b)	Competencias de los Departamentos didácticos .....	30
(c)	Designación de los Jefes de los Departamentos didácticos .....	33
(d)	Cese de las jefaturas de los Departamentos didácticos .....	33
(e)	Competencias de las Jefaturas de los Departamentos didácticos.....	33
ii.	Departamento de orientación.....	35
(a)	Composición del Departamento de orientación .....	35
(b)	Funciones del Departamento de orientación.....	35
(c)	Competencias del Jefe/a del Departamento de orientación.....	36

(d)	Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. ....	36
iii.	Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	37
(a)	Disposiciones generales.....	37
	Actividades complementarias .....	37
	Actividades extraescolares .....	38
(b)	Competencias del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares:.....	38
(c)	Programación de actividades.....	39
(d)	Normas para la realización de actividades complementarias fuera del Centro .....	39
iv.	Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	41
C)	Áreas de competencias.....	42
i.	Departamentos adscritos a cada área de competencia .....	42
ii.	Las jefaturas de las áreas de competencias: funciones.....	43
D)	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).....	43
i.	Composición y normas: .....	43
ii.	Competencias del ETCP .....	44
E)	Equipo docente.....	45
i.	Composición y régimen de funcionamiento.....	45
ii.	Funciones del Equipo docente .....	45
F)	Tutorías.....	46
i.	Tutoría y designación de tutores.....	46
ii.	Funciones de la tutoría .....	46
III.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. ....	49
A)	Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.....	49
i.	Derechos de los alumnos y alumnas .....	49
ii.	Deberes de los alumnos y alumnas .....	50

(a)	Procedimiento de actuación en caso de incumplimiento de los deberes del alumnado .....	51
iii.	Representantes del alumnado .....	51
(a)	Delegados de grupo .....	51
	Disposiciones generales.....	51
	Procedimiento de elección y sustitución.....	52
	Funciones de los delegados de grupo .....	53
iv.	Junta de delegados .....	54
(a)	Composición .....	54
(b)	Procedimiento de elección y sustitución.....	54
(c)	Funciones.....	54
(d)	Régimen de funcionamiento .....	54
v.	Delegado de Centro.....	55
(a)	Procedimiento de elección y sustitución.....	55
(b)	Funciones.....	55
vi.	Participación de las Asociaciones de Alumnos.....	55
IV.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	56
A)	Padres, madres o representantes legales del alumnado.....	56
(a)	Disposiciones generales.....	56
(b)	Derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado.....	57
(c)	Deberes de los padres y representantes legales de los alumnos/as.....	58
(d)	Avisos a los padres, madres o representantes legales .....	59
B)	Asociaciones de madres y padres de alumnos (A.M.P.A.).....	60
i.	Generalidades.....	60
ii.	Finalidades.....	60
iii.	Competencias .....	60

V.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	61
i.	Derechos, obligaciones y protección de derechos.....	61
(a)	Derechos y obligaciones: .....	61
(b)	Protección de derechos .....	62
	TÍTULO III.- ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN .....	62
I.	CRITERIOS DE ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN.....	62
A)	Escolarización y matriculación en E.S.O. y Bachillerato .....	62
i.	Escolarización en E.S.O. y Bachillerato .....	62
ii.	Matriculación en E.S.O. y Bachillerato .....	63
B)	Escolarización y matriculación en Formación Profesional. ....	64
i.	Escolarización en Formación Profesional. ....	64
ii.	Matriculación en Formación Profesional. (fechas pendientes de actualizar) .....	64
II.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN. ....	65
A)	Procedimientos y criterios generales. ....	65
i.	Procedimientos para que sean públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia.....	65
ii.	Criterio general para las materias no evaluables directamente. ....	65
iii.	Participación específica de las familias y del alumnado en el proceso de evaluación.....	66
B)	Evaluación de los alumnos de E.S.O. ....	66
i.	Criterios Generales y Comunes a todas las materias .....	66
(a)	Carácter de la evaluación.....	66
(b)	Referentes de la evaluación.....	67
(c)	Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. ....	67
(d)	Objetividad de la evaluación.....	67
(e)	Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal. 67	
ii.	Según los criterios de evaluación correspondientes.....	68

C)	Criterios de promoción y titulación en la E.S.O.....	69
i.	Criterios de promoción en la E.S.O.....	69
ii.	Titulación en la E.S.O.....	70
iii.	Certificación de los estudios cursados.....	71
iv.	Superación de materias evaluadas negativamente en la E.S.O.....	71
v.	Información a las familias y reclamaciones en la E.S.O.....	72
D)	Evaluación de los alumnos de Bachillerato .....	72
i.	La Evaluación en Bachillerato .....	72
ii.	Criterios de evaluación en Bachillerato.....	73
iii.	Sesiones de evaluación en Bachillerato.....	73
iv.	Evaluación a la finalización del curso en Bachillerato .....	74
v.	Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en Bachillerato .....	75
vi.	Promoción del alumnado en Bachillerato .....	75
vii.	Titulación en Bachillerato .....	76
viii.	Información a las familias y reclamaciones en Bachillerato.....	76
ix.	Evaluación en los Ciclos Formativos (pendiente de actualizar).....	76
	TÍTULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	76
I.	Uso de las instalaciones del centro.....	76
A)	Normas de uso de la Biblioteca .....	77
i.	Horario.....	77
ii.	Utilización .....	77
iii.	Vigilancia.....	78
iv.	Consulta y préstamo de libros.....	78
B)	Normas de utilización y funcionamiento de las instalaciones de Educación Física.....	78
i.	Instalaciones:.....	78
ii.	Normas de utilización y funcionamiento.....	79

(a)	Cuando se está impartiendo clase de la asignatura .....	79
(b)	Cuando, siendo horario lectivo, no hay clase de la asignatura, o queda libre alguna de sus instalaciones .....	80
(c)	Fuera del horario lectivo.....	81
II.	Préstamo de libros, vídeos y DVD del Departamento .....	81
A)	Normas de utilización y funcionamiento del aula de informática.....	81
B)	Normas de utilización y funcionamiento de las instalaciones del Departamento de Hostelería y Turismo .....	82
C)	Aulas específicas de departamentos .....	83
D)	Normas uso del material del centro .....	83
i.	Fotocopiadoras.....	83
III.	Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como acceso seguro a Internet del alumnado.....	83
TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.....		84
I.	Objetivos:.....	84
A)	NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE CADA AULA .....	84
i.	Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.....	84
(a)	Derechos de los alumnos y alumnas.....	85
(b)	Deberes de los alumnos y alumnas .....	85
ii.	Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	86
iii.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	87
iv.	Reclamaciones.....	88
II.	Acceso al centro. Entradas y salidas .....	88
A)	Permanencia en el centro y sus limitaciones .....	89
B)	Puntualidad y asistencia a clase .....	90
C)	Comportamiento en clase .....	92
i.	Comportamiento en los recreos.....	94
D)	Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias peligrosas para la salud. ....	94

E)	Utilización de la cafetería .....	94
F)	Uso de vehículos en el centro.....	95
G)	Actividades extraescolares y desplazamientos con o sin uso de medios de transporte .....	95
H)	Reuniones en el centro .....	96
I)	Ejercicio de la libertad de expresión.....	97
J)	Utilización del centro y responsabilidades contraídas .....	98
III.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.....	99
i.	Funciones del profesor/a de guardia.....	99
ii.	Protocolo de actuación del profesorado de guardia en el aula .....	100
iii.	Criterios de organización de la vigilancia de entradas y salidas de clase.....	100
iv.	Criterios de organización de la vigilancia del recreo .....	101
v.	Medidas de atención para el alumnado que sólo asista a una parte del horario en Bachillerato o Ciclos formativos .....	101
B)	Libros de texto .....	102
TÍTULO VI – DE LA EVALUACIÓN DE CENTRO .....		102
I.	LA AUTOEVALUACIÓN.....	102
A)	La autoevaluación de Centro .....	102
B)	Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de evaluación .....	103
TÍTULO VII - EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO .....		103
I.	EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	103
TÍTULO VIII - PLAN DE ELIMINACIÓN DE DESECHOS Y RECICLAJE .....		103
I.	ELIMINACIÓN DE DESECHOS.....	103
Normativa vigente.....		104

## ACLARACIONES PREVIAS

1. El masculino, por ser el género no marcado, hace referencia tanto al masculino específicamente como a ambos géneros, conjuntamente. Su empleo en el siguiente documento, en ningún caso, obedece a prejuicio sexista alguno.
2. Con la paulatina entrada en vigor de la INTRANET del Centro es posible que alguna de las previsiones o documentos anexos que contiene este ROF (o el Plan de Centro) tengan que ser adaptados, completados o simplificados, en función de los requerimientos técnicos que dicha herramienta nos exija. En dicho caso se procurará respetar al máximo el presente ROF y someterlo a las modificaciones pertinentes en el futuro.
3. Los cambios en la normativa desde la LOE (LEA en Andalucía) a la LOMCE serán de aplicación en cuanto proceda, independientemente de que figuren o no en el presente texto, puesto que están en proceso de actualización y desarrollo por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL I.E.S. “SIERRA BLANCA”

### I. Disposiciones generales

Conforme establece los capítulos IV y V el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los Órganos de Gobierno del Instituto “Sierra Blanca” serán los siguientes:

Equipo directivo: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Secretario y Jefes de Estudios Adjuntos.

Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

1. Los Órganos de Gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
2. Los Órganos de Gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesores, padres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

### II. Órganos de gobierno

#### A) El Equipo Directivo

##### 1. Composición

- a) Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
- b) Los órganos unipersonales de gobierno del I.E.S. “Sierra Blanca” son: un Director, un Vicedirector, un Jefe de Estudios, un Secretario y dos Jefes de Estudios Adjuntos.
- c) En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

##### 2. Elección, nombramiento y cese del Equipo directivo

La elección de Director/a, su nombramiento y cese, así como el de los restantes órganos unipersonales de gobierno y los requisitos correspondientes estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 2/2006, de Educación de Andalucía.

##### 3. Funciones

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del ROC.
- 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.
- j) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- k) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- l) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- m) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

#### 4. Normas de funcionamiento:

- a) El Equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria periódicamente y siempre que lo considere oportuno el Director o lo solicite un tercio de sus miembros.
- b) El Equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
- c) El Equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Consejo Escolar o Claustro serán objeto de estudio previo y serán presentados acompañados de la documentación correspondiente.

#### *i. El Director*

1. Competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos 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 disciplinarias 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 orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

## 2. Sustitución del Director

En caso de ausencia o enfermedad del Director será sustituido por el Vicedirector.

### *ii. El Vicedirector*

#### 1. Competencias del Vicedirector

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Plan de Centro.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2. Sustitución del Vicedirector

En caso de ausencia o enfermedad del Vicedirector será sustituido por el Jefe de Estudios.

### *iii. El Jefe de Estudios*

#### 1. Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) 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.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) 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.
- o) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- p) Supervisar la convivencia en el centro y determinar, en caso necesario y de acuerdo con el tutor/a correspondiente, las medidas disciplinarias necesarias para mantener dicha convivencia.
- q) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

## 2. Sustitución del Jefe de Estudios

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios será sustituido por el Jefe de Estudios Adjunto que designe el Director.

### **iv. El Secretario**

#### 1. Competencias del Secretario

Son competencias del Secretario:

- 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 Art.º 72.1. k). del ROC.
- 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 Art.º 27.4. del ROC.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2. Sustitución del Secretario

En caso de ausencia o enfermedad de larga duración del Secretario será sustituido por el profesor que designe el Director.

### **v. Jefaturas de Estudios Adjuntas**

#### 1. Competencias de los Jefes de Estudios Adjuntos

Las competencias de los Jefes de Estudios Adjuntos son:

- a) Las funciones de los Jefes y Jefas de Estudios adjuntos serán las que, supervisadas por el Director/a, en ellos delegue el Jefe/a de Estudios.
- b) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el Jefe/a de Estudios adjunto deberá desarrollar sus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.
- c) Una vez nombrados, los Jefes de Estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.

## 2. Sustitución de los Jefes de Estudios Adjuntos

En caso de ausencia o enfermedad de un Jefe de Estudios Adjunto será sustituido por el otro Jefe de Estudios Adjunto.

## III. Órganos Colegiados del I.E.S. “Sierra Blanca”

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

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

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

### A) El Consejo Escolar

#### *i. Carácter del Consejo Escolar*

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

#### *ii. Composición del Consejo Escolar*

El Consejo Escolar del Instituto “Sierra Blanca” estará compuesto por los siguientes miembros:

El Director/a, que será su presidente.

El Jefe/a de Estudios.

Ocho profesores/as.

Cinco padres o madres de alumnos/as, de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas más representativa del Instituto.

Cinco alumnos/as.

Un representante del personal de administración y servicios.

Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Marbella.

Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz y sin voto.

El Secretario o Secretaria del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

**iii. Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias

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

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

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

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la vigente Ley Orgánica 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.

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

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

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

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

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

**iv. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

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.

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.

**(a) La convocatoria**

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. En este instituto se realizarán de lunes a jueves por la tarde entre las 18 y 22 horas. Cuando no hubiere clases podrán realizarse en horario de mañana.

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.

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.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

**(b) El orden del día**

El orden del día será establecido por el director y presidente, pero éste estará obligado a incluir aquellos puntos que oficialmente soliciten el Claustro de Profesores o las Asociaciones de Madres y Padres o de Alumnos o la Junta de Delegados.

En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse los puntos incluidos en el orden del día, sin aprobación de actas ni “Ruegos y preguntas”.

Cuando por falta de tiempo no se puedan tratar todos los asuntos del orden del día se podrá aplazar alguno para la siguiente sesión, que se realizará el siguiente día laborable en el punto en que se suspendiese la sesión. En ningún caso se aplazará el punto de “Ruegos y preguntas”.

Los asuntos que se traten en el apartado de “Ruegos y preguntas” no darán lugar a debate ni a votación alguna. Los ruegos irán dirigidos a la Directiva. Las preguntas podrán ser respondidas en la propia sesión, si se dispone de la información necesaria, o en la siguiente, a instancias del interesado.

**(c) Las sesiones**

Las intervenciones no podrán versar sobre cuestiones que se aparten del orden del día que se esté tratando en cada momento. El director/a y presidente/a del Consejo Escolar estará obligado a evitar que haya digresiones que alarguen inútilmente la sesión.

No se podrán realizar alusiones personales ofensivas ni tratar cuestiones que afecten negativamente a algún componente de la comunidad escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán limitar su duración a un máximo de tres horas; si es necesario, se continuará en días laborables sucesivos hasta la terminación de los temas propuestos en el orden del día.

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el Art.º 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para el cálculo de este quórum se considerará siempre como referencia el número de miembros existentes en cada momento, no contabilizándose aquellos que hayan terminado su período y no hayan podido ser sustituidos. A estos efectos, el Secretario dictaminará en cada caso el número de miembros electos y con derecho a participar.

En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes antes de aprobarse el Orden del Día.

Las sesiones estarán presididas por el director/a del Centro, en caso de ausencia inevitable, será sustituido por el Vicedirector/a.

En caso de ausencia inevitable del jefe de estudios será sustituido por uno de los Jefes de Estudios designado por el director/a.

En caso de ausencia inevitable del secretario del Centro, las funciones de lectura del acta anterior y las anotaciones para la redacción del acta siguiente serán ejercidas por el profesor que designe el director.

**(d) Los acuerdos**

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

Elección del Director o Directora, que requerirá mayoría absoluta, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 3 del Art.º 17 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios

Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora que, de acuerdo con el apartado 1.b) del Art.º 11, y apartado 3 del Art.º 22 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios, requerirá mayoría de dos tercios.

Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

En caso de empate en una votación el Presidente del Consejo Escolar podrá optar por repetir la consulta o dirimir dicho empate mediante su voto de calidad. En este último caso lo manifestará de inmediato, de tal forma que su apoyo a una de las propuestas planteadas la convierte automáticamente en la más votada.

**(e) Las actas**

En las actas quedarán reflejados:

Lo esencial de los informes de la dirección o de cualquier componente del Consejo.

Los acuerdos adoptados con el escrutinio de los votos emitidos.

Los ruegos y preguntas presentados.

La intervención de aquellos componentes que lo soliciten. En tal caso, deberán entregar por escrito al Secretario el texto o un resumen del mismo.

El contenido total de los escritos que el consejo Escolar decida enviar a cualquier persona o institución.

El acta de cada sesión ordinaria será leída al comienzo de la sesión siguiente o enviada por e-mail, adjunta a la convocatoria, y se aprobará por decisión de, al menos, la mayoría simple. Las modificaciones, de ser admitidas por la Presidencia, se incluirán en el acta de la sesión presente. En caso contrario, se harán constar como alegación del reclamante.

**v. Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar**

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

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

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

**vi. Comisiones del Consejo Escolar**

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

**(a) La Comisión Permanente:**

Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, en principio todas aquellas que anteriormente estaban repartidas en varias comisiones diferentes, salvo la de Convivencia, e informará al mismo del trabajo desarrollado.

**(b) La Comisión de Convivencia:**

La forman el Director/a, el Jefe/a de Estudios, que ejercerá de Secretario de la misma y levantará acta de sus reuniones, dos profesores/as, dos padres/madres de alumnos/as y dos alumnos/as. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- 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.

**vii. Representantes del profesorado en el Consejo Escolar**

1. Los representantes del profesorado informarán a sus representados de las decisiones que les afecten con veracidad y objetividad.
2. La información se resumirá en un comunicado que se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Además responderán a cuantas preguntas aclaratorias les hagan sus representados.
3. En cuanto representantes del profesorado tendrán libertad de conciencia para interpretar el deseo de sus representados. Sin embargo, en asuntos de trascendencia podrán recabar la opinión del Claustro de profesores a fin de distribuir el voto de forma proporcional al resultado de la consulta.

## B) El Claustro de Profesorado

### *i. Carácter y composición del Claustro de Profesorado*

1. El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación de éste en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del Centro y estará formado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo.
3. El Secretario del Centro actuará a su vez como secretario del Claustro.

### *ii. Competencias del Claustro de Profesorado*

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el Art.º 22.3. del ROC.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el Art.º 28 del ROC.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- n) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de los horarios del profesorado.
- o) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- p) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

**iii. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

**(a) La convocatoria**

1. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, mediante su publicación en el tablón de anuncios oficial, por correo electrónico o depositando copia de la misma en el casillero de cada profesor/a, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. El Claustro, en todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

**(b) El orden del día**

1. El orden del día será establecido por el director, quien estará obligado a incluir aquellos puntos que oficialmente soliciten los miembros del Claustro de Profesorado en los términos previstos en el Art.º 10.3.a.2. (un tercio del profesorado).
2. En las sesiones extraordinarias solo se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, que no incluirá Aprobación de actas ni Ruegos y preguntas. Al final de las mismas se leerá y aprobará el acta de la sesión.

**(c) Las sesiones**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. Se pasará por el Secretario un pliego de firmas en el que cada profesor dejará constancia de su presencia en el acto.
3. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el Art.º 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograra el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el Claustro.
5. Las intervenciones no podrán versar sobre cuestiones que se aparten del orden del día que se esté tratando en cada momento. El director/a y presidente/a del Claustro estará obligado a evitar que haya digresiones que alarguen inútilmente la sesión. A tales efectos, el Director/a podrá delegar la función de moderador en otra persona. Una vez terminadas las intervenciones, el Director/a procederá a la votación, si fuese necesaria. Una vez iniciada la votación, no habrá turno de palabra alguno.
6. No se podrán realizar alusiones personales ofensivas ni tratar cuestiones que afecten negativamente a algún componente de la comunidad escolar.
7. Las sesiones estarán presididas por el director/a del Centro; en caso de ausencia inevitable, será sustituido por el Vicedirector/a.
8. En caso de ausencia inevitable del Jefe de Estudios será sustituido por uno de los Jefes de Estudios designado por el director/a.
9. En caso de ausencia inevitable del secretario del Centro, sus funciones serán desempeñadas por el profesor/a que designe el director/a.
10. Cuando por falta de tiempo no se puedan tratar todos los asuntos del orden del día se podrá aplazar alguno para la siguiente sesión, que se celebrará en el siguiente día lectivo en el punto en que se haya suspendido la anterior.
11. Los asuntos que se traten en el apartado de Ruegos y preguntas no darán lugar a debate ni a votación alguna. Los ruegos irán dirigidos a la Directiva. Las preguntas podrán ser respondidas en la propia sesión, si se dispone de la información necesaria, o en la siguiente, a instancias del interesado.

**(d) Los acuerdos**

El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo aquellos casos que requieran otra mayoría.

**(e) Las actas**

1. En las actas quedarán reflejados:
  - a. Lo esencial de los informes de la dirección o de cualquier componente del Claustro.
  - b. Las preguntas y los ruegos formulados.
  - c. Los acuerdos adoptados con el escrutinio de los votos emitidos.
  - d. La intervención de aquellos componentes que lo soliciten. En tal caso, deberán entregar por escrito al Secretario el texto o un resumen del mismo.
  - e. El contenido total de los escritos que el Claustro decida enviar a cualquier persona o institución.

2. Los borradores de Actas de sesiones anteriores serán dados a conocer por alguna de las siguientes vías: enviados por correo electrónico, INTRANET, o expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, para general conocimiento. De no haber enmiendas a su formulación en el primer punto del Orden del día, se darán por aprobadas. Las modificaciones, de ser admitidas por la Presidencia, se incluirán en el acta de la sesión presente. En caso contrario, se harán constar como alegación del reclamante.
3. En lo no previsto en el Decreto 327/2010 ni en el presente ROF será de aplicación lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

## TÍTULO II.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL I.E.S. “SIERRA BLANCA”

### A) El profesorado

#### i. *Derechos del profesorado*

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

1. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
  - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
- n) A la libertad de cátedra en su función docente dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes.
- o) A ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
- p) A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en este Reglamento.
- q) A reunirse en los locales del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director/a con la antelación debida.
- r) A defenderse personalmente o a través de sus representantes ante cualquier acusación y poder apelar ante organismos superiores.
- s) A ser respetados en su tiempo libre fuera del Instituto.
- t) A usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa.
- u) A contar con las medidas de apoyo que la normativa vigente permita, en el caso de tener a su cargo la realización de tareas de interés colectivo.

## **ii. Protección de derechos del profesorado**

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

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

**iii. Deberes del profesorado**

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica, a través del tutor/a, a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados/as por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible lo comunicarán, con la antelación suficiente, al equipo directivo y justificarán documentalmente las ausencias en la forma estipulada.

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

## II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

### A) Órganos de coordinación docente

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

Departamentos:

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

Áreas de competencias:

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

Mecanismos de coordinación.

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

## B) Departamentos

### *i. Departamentos didácticos*

#### **(a) Carácter y composición de los Departamentos didácticos**

- a) Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- c) Cuando en el Centro se impartan materias o módulos profesionales que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director/a, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

#### **(b) Competencias de los Departamentos didácticos**

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

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016), así como la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).

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

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
  - En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
  - En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
  - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
  - La metodología que se va a aplicar.
  - Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, así como los estándares de aprendizaje evaluables.
  - Las medidas de atención a la diversidad.
  - Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
  - Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. A tal efecto, en cada evaluación, se realizará un control de cumplimiento de las respectivas programaciones, que será realizado por el Jefe/a del Departamento inmediatamente después de cada sesión de evaluación, y será entregado un informe-resumen del mismo en Jefatura de Estudios. Este versará, al menos, sobre el cumplimiento de las previsiones de programación, las desviaciones observadas, las medidas adoptadas

- para corregirlas, así como de la garantía de que todos los grupos siguen similar proceso de enseñanza-aprendizaje. (ANEXO I)
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
  - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
  - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de la Formación Profesional Básica que tengan asignados.
  - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre. En la ESO, articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, la Jefatura de Departamento asumirá dicho seguimiento y atención, arbitrando las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y a la Jefatura de Estudios.
  - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
  - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - p) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe/a de Estudios actividades de perfeccionamiento.
  - q) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final

de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

**(c) Designación de los Jefes de los Departamentos didácticos**

- a) La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
- b) Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

**(d) Cese de las jefaturas de los Departamentos didácticos**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el Art.º 95 del ROC,
4. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

**(e) Competencias de las Jefaturas de los Departamentos didácticos**

1. Son competencias de las Jefaturas de los Departamentos didácticos:
  - a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
  - b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas. **Dichas actas deberán figurar en el correspondiente libro de actas y disponibles para su seguimiento al final de cada trimestre.**

- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
  - d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
  - e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento, actualizando el mismo al final de cada curso.
  - f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
  - g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
  - h) Coordinar las actividades de recuperación y realizar las convocatorias, cuando correspondan, de los exámenes para los alumnos/as de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe/a de Estudios.
  - i) Articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos de ESO con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios
  - j) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación, de los instrumentos de evaluación y de los criterios de corrección.
  - k) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - l) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y la actividad del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
  - m) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.
  - n) Velar por el grado de adecuación a las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Educativo, y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
  - o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas anteriormente, las siguientes competencias:
- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.

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

**ii. Departamento de orientación**

**(a) Composición del Departamento de orientación**

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

**(b) Funciones del Departamento de orientación**

El Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de la Formación Profesional Básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

**(c) Competencias del Jefe/a del Departamento de orientación.**

Son competencias del Jefe/a del Departamento de orientación:

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

**(d) Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**iii. Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

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

**(a) Disposiciones generales**

**Actividades complementarias**

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

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

Sus características principales son las siguientes:

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

#### Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

- Se realizarán fuera del horario lectivo.
- Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.
- En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
- Será imprescindible para los menores de edad o no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores.
- Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

#### (b) Competencias del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar ~~la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de~~ las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- (c) Programación de actividades**
- a) La Programación reflejará la relación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.
- b) Las actividades complementarias formarán parte de las programaciones didácticas o de los departamentos y para su realización se contará con el DACE que utilizará una hoja de protocolo (Anexo V) dividida en dos partes: una previa a la actividad y otra posterior que servirá para valorar su eficacia.
- c) Las propuestas de programación de las actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:
- Denominación específica de la actividad.
  - Horario y lugar en el que se desarrollará.
  - Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
- 1º.- Por el personal adscrito al Centro.
- 2º.- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- 3º.- Mediante actuaciones de Voluntariado, de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- 4º.- A través de los Ayuntamientos.
- Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

**(d) Normas para la realización de actividades complementarias fuera del Centro**

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

1. El número máximo de días lectivos dedicados a estas actividades extraescolares será de seis para cada grupo. En el caso de que los alumnos participen en el Viaje Fin de Curso o en Intercambios el número de salidas para este alumnado se limitará a tres a lo largo del curso (sin contar el Viaje Fin de Curso ni el Intercambio).
2. Par la realización de estas actividades será imprescindible que estén incluidas en las programaciones de los diversos departamentos didácticos.

3. Los departamentos entregarán durante el mes de septiembre, o como máximo hasta el 15 de octubre, la programación de actividades prevista para realizar fuera del Centro en cada uno de los niveles, cumplimentando un modelo disponible en el DACE o Intranet.
4. Las actividades no programadas a principio de curso, requerirán para su realización, siempre que no supere el número de seis, el informe favorable del DACE y la aprobación del Consejo Escolar o de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
5. Las actividades que se prevean realizar habrán de tener un carácter formativo para el alumnado y sus contenidos estarán en relación con los del departamento que los organice.
6. El número mínimo de alumnos que participe en una actividad fuera del Centro ha de ser de 2/3 del total de alumnos del mismo grupo. En algún caso podrá participar alumnado de diferentes grupos si así se requiere por la característica de la actividad y se justifica previamente por escrito ante el DACE. En este caso se necesitará un mínimo del 30% del alumnado matriculado en cada grupo para que se autorice la actividad. En casos muy excepcionales podrá participar un número de alumnos o alumnas menor, previa justificación escrita al DACE. En estos dos últimos casos la jefatura del DACE dará cuenta ante la Jefatura de Estudios de estas actividades excepcionales y entre ambos, valorarán la idoneidad y la repercusión de la citada actividad cara al futuro.
7. La duración de las salidas programadas por los departamentos no podrán ser de más de tres consecutivos (dos noches), excepto el Viaje Fin de Curso o intercambios escolares.
8. Acompañarán al grupo, como mínimo, un profesor por cada 20 alumnos o fracción. Si la actividad requiere pernoctar deberán acompañar al grupo un mínimo de dos profesores.
9. Los profesores acompañantes recibirán las ayudas aprobadas en Consejo Escolar o, en su caso, las dietas que les corresponda según la legislación vigente. En todo caso hasta el límite presupuestado en cada curso con esta finalidad.
10. Los alumnos de 2º curso de Bachillerato no podrán realizar excursiones después de Semana Santa. Para los demás grupos la fecha tope será el 15 de mayo.
11. Los alumnos que hayan recibido tres o más apercibimientos leves o hayan cometido una falta grave no podrán participar en ninguna actividad fuera del Centro durante el tiempo máximo de un mes. Si se produjera reincidencia podrá repetirse esta prohibición.
12. La Jefatura de Estudios llevará un registro de las incidencias habidas durante el desarrollo de las actividades. Los alumnos que no hayan tenido un comportamiento adecuado no podrán realizar excursiones.
13. El profesorado que realiza actividades con el alumnado fuera del centro debe presentar la relación de alumnado y profesorado participante con tres días hábiles de antelación (excluido el de inicio de la actividad) al responsable del DACE; éste lo comunicará a Jefatura de Estudios y Secretaría (sólo si el alumnado participante es de

3º de ESO en adelante). Se incluirá la relación de alumnado y profesorado participante en un documento creado al efecto en la Intranet.

14. Se dejará constancia en Jefatura de Estudios del horario previsto de salida y llegada y el lugar donde se realice la actividad, así como un teléfono de contacto para emergencias, que podrá ser el móvil del que dispone para dicho uso el instituto.
15. Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares deberán asistir a clase.
16. Se establece un número máximo de seis salidas por profesor a lo largo del curso, que podrá ampliarse hasta un máximo de nueve días, para aquellos profesores que impartan clase a un mayor número de grupos. Debido a esta excepcionalidad, este profesorado procurará evitar acudir como acompañante a actividades extraescolares organizadas para otros grupos a los que no imparte clase directamente. De su control se encargará el jefe del DACE, que informará a la Jefatura de Estudios.
17. La participación en actividades extraescolares propuestas por entidades ajenas al centro deberán ser conocidas e informadas por el jefe del DACE y Vicedirección, y contar con la aprobación de la Comisión Permanente.
18. Cuando participen en una actividad extraescolar la mayoría del alumnado de un grupo el profesorado no avanzará la materia y el alumnado que asista a clase realizará actividades de repaso en el aula. En el resto de los casos el profesorado podrá continuar impartiendo la materia, aunque procurará no hacer exámenes, salvo que estén previstos y fechados con anterioridad a la organización de la actividad. El DACE procurará tener en cuenta dicha eventualidad.

**iv. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
  - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia ~~y el proyecto integrado~~ estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## C) Áreas de competencias

### *i. Departamentos adscritos a cada área de competencia*

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Latín, Griego, Filosofía, Inglés y Francés.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático,

entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Matemáticas. Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.

- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Dibujo y Expresión Plástica, Música y Educación Física.
- d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro. Los Departamentos didácticos adscritos son los de Formación y Orientación Laboral y de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo.

**ii. Las jefaturas de las áreas de competencias: funciones**

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Convocar y presidir las reuniones de los jefes de departamento de su área de competencia y levantar acta de las mismas.
- e) En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de una reducción de dos horas para la realización de las funciones de coordinación, Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**D) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

**i. Composición y normas:**

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

**ii. Competencias del ETCP**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y la Formación Profesional Básica.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- j) Organizar, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- k) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe/a de Estudios.
- l) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, los aspectos docentes del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## E) Equipo docente

### *i. Composición y régimen de funcionamiento*

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

### *ii. Funciones del Equipo docente*

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. En caso de precisarse votación para la promoción y/o titulación, tendrán derecho a voto los profesores que impartan docencia de materia evaluable a cada alumno en cuestión.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el Art.º 85 del 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) Los profesores grabarán sus calificaciones en el programa SENECA. Estas deberán estar disponibles el día anterior al fijado para la sesión de evaluación. Las actillas de evaluación serán recogidas por los tutores la mañana previa a la sesión de evaluación. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrá hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.
- j) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- k) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

## F) Tutorías

### *i. Tutoría y designación de tutores*

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, recayendo la designación preferiblemente en aquel o aquella que permanezca un número mayor de horas con el grupo y que dé clase a la totalidad del mismo. En la ESO, al disponer de carga horaria propia y específica, serán los Departamentos Didácticos, en el marco de la programación general del Centro elaborada por Jefatura de Estudios, los que determinarán en reunión específica tras el Claustro de adscripción de grupos y asignaturas, cuál de sus miembros asumirá esa tarea. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

### *ii. Funciones de la tutoría*

El tutor/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el Art.º 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- o) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
- p) Convocar, con autorización de la Jefatura de Estudios, sesiones extraordinarias del Equipo docente para tratar asuntos relacionados con posibles reclamaciones sobre la promoción y/o titulación de alumnos/as u otras causas similares.
- q) Intervenir en la instrucción de un expediente a un alumno de su tutoría.
- r) Encomendar la custodia del Parte de Faltas a otro alumno distinto del Delegado o subdelegado, si estos no cumplen con la obligación de custodiarlos y depositarlos en Conserjería al finalizar la jornada lectiva.
- s) Cesar al Delegado del grupo que tiene asignado, con el visto bueno del Jefe/a de Estudios, cuando no cumpla las obligaciones inherentes a su cargo o por otras razones disciplinarias.
- t) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- u) Convocar a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as de su grupo a reuniones colectivas extraordinarias.
- v) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- w) Anotar en el programa informático SENECA o en otro soporte documental las faltas de asistencia del alumnado, comunicándolas con periodicidad al menos mensual a los padres.
- x) Decidir sobre la justificación de las faltas que presenten los alumnos o sus padres, en el marco de lo señalado en este ROF en materia de convivencia.
- y) Advertir, y en su caso, comunicar, a los padres y madres sobre el absentismo escolar y de las consecuencias académicas que pudieran derivarse en materia de promoción y/o titulación, así como las medidas adoptadas. Si estas medidas no resultaran suficientes, iniciar, con el apoyo de Jefatura de Estudios, las medidas legales para corregir la desescolarización de un menor.
- z) Poner en conocimiento de la Directiva cualquier evidencia de maltrato a un menor.
- aa) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- 1. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centro de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:
  - a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

- b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- c) La relación inicial con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) Organizar y coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en Centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.
- f) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

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

### III. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

#### A) Derechos y deberes de los alumnos y alumnas

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

##### *i. Derechos de los alumnos y alumnas*

Ejercicio efectivo de determinados derechos:

- a) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- c) Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

- d) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

**ii. Deberes de los alumnos y alumnas**

Los alumnos/as tienen todos los deberes que se especifican en los artículos del 35 al 40 del Título III del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo derivado de lo contemplado en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, y en el Art.º 2 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
  - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
  - f) Guardar silencio en clase cuando el profesor/a explica o cuando esté interviniendo otro compañero.
  - g) Realizar las tareas que se les encomiendan.
  - h) Participar en los exámenes y otras pruebas previstas para la evaluación.
  - i) Permanecer en el aula asignada en cada caso, salvo autorización de un profesor/a.
  - j) Ocupar el espacio concreto en el aula que le indique su tutor/a.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

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

**(a) Procedimiento de actuación en caso de incumplimiento de los deberes del alumnado**

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

**iii. Representantes del alumnado**

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

**(a) Delegados de grupo**

**Disposiciones generales**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Procedimiento de elección y sustitución**

- a) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector/a, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- b) Los alumnos y alumnas de cada grupo elegirán por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado sólo en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus actuaciones.
- c) A la elección se podrán presentar candidatos en tiempo y forma establecidos en la legislación vigente. En caso de que no haya candidatos serán considerados como candidatos y por tanto elegibles cualquiera de los alumnos del grupo.
- d) Se nombrará como delegado de grupo al candidato que en primera vuelta obtuviera la mayoría simple más numerosa. Como subdelegado aquel que le siga en número de

votos. En caso de empate entre dos o más candidatos se realizará una segunda vuelta en la que se votará solo a los candidatos empatados. En este caso el más votado será nombrado delegado y el siguiente en número de votos será nombrado subdelegado.

#### **Funciones de los delegados de grupo**

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

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el Tutor del grupo previa consulta al resto de los componentes del Equipo Educativo. El delegado podrá exponer en éstas la opinión previamente recabada de sus compañeros sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis del alumnado.
- h) Colaborar con el profesorado, si así se autoriza, en el control de las faltas de asistencia, siendo el portador del parte de clase, que tomará de la Conserjería al principio de la jornada y devolverá en la misma al finalizar aquella. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado, o en su caso del subdelegado, y será anotada en el expediente personal.
- i) Colaborar en el funcionamiento del centro recogiendo en la Conserjería la llave del aula donde tenga la primera clase (salvo que sea específica) y devolverla al final de la jornada.
- j) Velar por el control del parte de faltas de asistencia recordando al profesor correspondiente que se lo entregue una vez que pase lista. La pérdida del parte de faltas conllevará una medida correctora al delegado o subdelegado responsable que podrá considerarse grave si se observa dejadez o intencionalidad. Además la sustracción u ocultación del parte de faltas de asistencia por parte de cualquier alumno se considerará falta grave.
- k) Comunicar al profesor Tutor, a Jefatura de Estudios o a Dirección cualquier tipo de presión o amenaza por parte de individuos o grupos que pretendan menoscabar el ejercicio de sus funciones.
- l) Solicitar diligentemente en Conserjería la presencia del profesor/a de guardia cuando, pasados diez minutos del comienzo de clase, no se haya presentado a la misma. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado o, en su ausencia, del subdelegado, y será motivo de la medida correctora oportuna..

- m) Apagar la luz y cerrar la puerta de la clase, si ésta dispusiese de llave, salvo que vaya a ser sea utilizada por otro grupo según el horario vigente.
- n) Colaborar con el profesorado para evitar que los alumnos se queden en el aula cuando haya un recreo o al final de la jornada escolar. El delegado apagará la luz y cerrará la puerta de clase. Al final de la jornada entregará el parte de faltas a la ordenanza.
- o) Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

**iv. Junta de delegados**

**(a) Composición**

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

**(b) Procedimiento de elección y sustitución**

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

**(c) Funciones**

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos 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) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades que se pretendan hacer en el Instituto.

**(d) Régimen de funcionamiento**

- a) Una vez formada la Junta de delegados de alumnos podrá reunirse en pleno. También podrá formar comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.

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

**v. Delegado de Centro**

**(a) Procedimiento de elección y sustitución**

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

**(b) Funciones**

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

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

**vi. Participación de las Asociaciones de Alumnos**

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

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

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

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

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

#### **IV. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

##### **A) Padres, madres o representantes legales del alumnado**

###### **(a) Disposiciones generales**

- a) Los padres, madres o representantes legales son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.
- b) Los padres, madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran medida la educación de sus hijos/as y la buena marcha del Centro.
- c) Los padres, madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.
- d) Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentarse como candidatos para ser delegados de madres o padres de los alumnos del grupo

de clase en el que se encuentran sus hijos conforme se desarrolla en el Plan de Convivencia a la luz de la Orden de 20 de junio de 2011.

**(b) Derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- p) A que sus hijos/as o representados/as reciban una educación conforme a los fines estipulados en la Constitución y en las leyes vigentes.
- q) A que sus hijos/as o representados/as menores de edad reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, incluyendo la

decisión de no recibir ninguna en concreto, sin perjuicio de lo legislado sobre la escolarización obligatoria.

- r) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
- s) A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.
- t) A ser recibidos por el Tutor/a de su hijo y los órganos unipersonales de gobierno del Centro en las horas establecidas.
- u) A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos existentes en el Instituto.

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

**(c) Deberes de los padres y representantes legales de los alumnos/as.**

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
  - f) Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos e hijas.
  - g) Colaborar con el Tutor/a y los profesores de sus hijos/as para su mejor formación.
  - h) Procurar que sus hijos e hijas asistan puntualmente a clase y que no falten ningún día.
  - i) Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar previamente, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas, acudiendo si es posible personalmente a recogerlos.

- j) Proporcionar a sus hijos/as el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en el aula.
  - k) Informar al Tutor/a sobre las posibles dificultades físicas o psíquicas de sus hijos y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.
  - l) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos y atender las llamadas telefónicas que se les efectúe.
  - m) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Instituto.
  - n) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
  - o) Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.
- (d) Avisos a los padres, madres o representantes legales**
- a) En caso necesario los padres, madres o representantes legales serán avisados por el procedimiento que en cada momento se considere más oportuno.
  - b) Los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as deberán aportar los datos de su domicilio y teléfono de contacto a efectos de que puedan estar localizados en caso de un aviso o emergencia. Dichos datos deberán ser actualizados por los padres en caso necesario.
  - c) En caso de enfermedad de un alumno se avisará a los padres o representantes legales para que se hagan cargo de él. En caso de no poder localizar a los padres, si fuera posible y las circunstancias lo exigieran, se contactaría con otro familiar próximo a fin de la mejor atención del alumno. Si no fuera posible localizar a nadie el alumno permanecerá en el centro hasta la hora de salida salvo que fuera mayor de edad y solicitase salir del centro para descansar en su casa, previa firma de solicitud asumiendo la responsabilidad de dicho acto.
  - d) En caso de accidente o enfermedad que se sospeche necesite tratamiento urgente se reclamará una ambulancia para el traslado del alumno, a fin de que sea atendido por personal cualificado. Además se intentará localizar a los padres o a un familiar para que a la mayor brevedad se hagan cargo de él.
  - e) La información general del centro podrá estar publicada en los tabloneros de anuncios, y en su caso, en la página web del centro conforme ésta se vaya desarrollando. Dicha información se complementa con la que la Consejería de Educación difunde a través de su web institucional que los padres y madres y el alumnado pueden consultar en: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion>.
  - f) Además contamos con medios tecnológicos, como la plataforma PASEN, a través de la cual se podrá remitir información puntual sobre la asistencia del alumnado y otra información relevante, que se irá implementando paulatinamente.
  - g) La Vicedirección coordinará el funcionamiento de la página web del centro con la colaboración del profesorado, la persona encargada de la web y la jefatura de los

departamentos. También podrá recibir información de los padres para incluirla en dicha web, previa solicitud.

- h) La Jefatura de estudios remitirá los mensajes PASEN que sean relevantes para el funcionamiento del centro y que en algunos casos sustituirán a los envíos en papel. Por ello es necesario que las familias tengan actualizado el número del teléfono móvil de contacto.

## **B) Asociaciones de madres y padres de alumnos (A.M.P.A.)**

### **i. Generalidades**

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

### **ii. Finalidades**

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

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

### **iii. Competencias**

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

Asimismo podrán:

- a) Las asociaciones de madres y padres de alumnos colaborarán con el Centro mediante sus recursos humanos y materiales, para contribuir a una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.
- b) Las juntas directivas de las asociaciones de madres y padres de alumnos mantendrán reuniones periódicas con el Director/a del Instituto, con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro, pudiendo elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a

utilizar los otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

- d) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- e) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- f) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- g) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- h) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- i) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- l) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## V. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Del Personal de Administración y Servicios:

### *i. Derechos, obligaciones y protección de derechos*

#### **(a) Derechos y obligaciones:**

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y a las puertas, la realización de los trabajos de fotocopia y copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de alumnos/as en los mismos, la atención al profesorado y al alumnado, el traslado de documentos, mobiliario o enseres dentro del Centro, la apertura y cierre del Centro en horario no lectivo en los términos fijados en el Proyecto de Gestión, la detección de necesidades de mantenimiento o limpieza, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.
- c) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de

atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

- d) Se facilitará la asistencia a las actividades de formación dirigidos al personal de referencia organizadas por la Junta de Andalucía, en los que se incluyan aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

**(b) Protección de derechos**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el Art.º 11.5.

## **TÍTULO III.- ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN**

### **I. CRITERIOS DE ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN**

#### **A) Escolarización y matriculación en E.S.O. y Bachillerato**

*i. Escolarización en E.S.O. y Bachillerato*

1. En el mes de febrero, el Director/a, asistido del Secretario, realizará la propuesta de vacantes en cada nivel y enseñanza de ESO y Bachillerato, reservando plazas para:
  - a. El alumnado de Centros de Primaria adscritos.
  - b. El alumnado propio que se prevea que promocione.
  - c. El alumnado propio que se prevea que repita.
2. Dicha propuesta será elevada al Consejo Escolar, que tras aprobarla, ordenará su publicación en el tablón de anuncios y su grabación en SENECA.
3. Si no hubiese reclamaciones a la misma, se considerará aprobada. Si las hubiese, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, las resolverá.
4. El día 1 de marzo o primer día hábil posterior se abre el plazo de preinscripción, durante todo el mes. En Secretaría se facilitarán los impresos de solicitud.
5. En el tablón de anuncios se expondrá el calendario y la Orden que regula el proceso, así como el resultado del sorteo realizado por la Consejería.
6. Tras comprobar que todas las solicitudes cumplen los requisitos en cuanto a documentación contemplados en el Anexo I de la Orden (Certificado de empadronamiento o autorización a SENECA para certificar el domicilio, o Certificación de domicilio laboral con certificado de vida laboral, fotocopia del DNI o similar, Anexo II de la Orden, amén de la documentación requerida para obtener puntuación por los apartados 5 a 8, así como copia de la Declaración de la Renta o autorización a la AEAT

para certificarla), se procederá a baremar aquellas solicitudes para los niveles en que haya más solicitudes que plazas.

7. Antes del 5 de abril o primer día hábil posterior, se publicará el listado de solicitantes admitidos y no admitidos, con la puntuación global, sin detallar conceptos.
8. Se anunciará que el plazo de audiencia de los interesados/as y de presentación de reclamaciones a dicha baremación se abrirá el 12 de abril o primer día hábil posterior durante diez días naturales. Los interesados podrán consultar cuanta documentación deseen en Secretaría, en presencia del titular de la misma.
9. El Consejo Escolar resolverá dichas reclamaciones antes del 5 de mayo o primer día hábil posterior. Comunicado el resultado de las mismas, los interesados podrán presentar recurso ante el Delegado Provincial durante un mes, a contar del siguiente al de la publicación de dicha resolución. Dicho recurso será informado por el Centro y se le adjuntará la documentación que se señala en la Orden de Escolarización, a fin de ser dictaminada en la Comisión de Garantías de Escolarización.
10. Antes del 10 de mayo o primer día hábil posterior se expondrá en el tablón de anuncios la relación de plazas vacantes en otros Centros de la zona, elaborada por la Comisión de Garantías de Escolarización, a fin de que los alumnos y las familias puedan solicitar plaza si no la han obtenido en ninguno de los que solicitó en el periodo ordinario. Dicha solicitud se presentará en el propio Centro, que la tramitará en la Comisión de Zona.

**ii. Matriculación en E.S.O. y Bachillerato**

1. El plazo de matriculación es del 1 al 10 de julio o día hábil posterior.
2. Para facilitar la organización, la Secretaría del Centro podrá señalar días reservados a cada nivel, dejando el último para quien no hubiera podido hacerlo en el asignado.
3. La Secretaría preparará sobres de matrícula, que contendrán todos los documentos oficiales, así como instrucciones para cumplimentarla. Dicho sobre contendrá asimismo los documentos que se consideren necesarios para la gestión del Centro (carné, cumplimentación de datos SENECA, fotos, etc.).
4. En dichos sobres se incluirá un modelo que facilite la elección por el alumnado y sus familias de las distintas opciones de itinerarios y/o asignaturas optativas, incluida la de Opción Religiosa.
5. No se podrá exigir pago en forma alguna, salvo el seguro escolar obligatorio.
6. El Consejo Escolar fijará criterios para el caso en que haya más solicitudes que plazas en una determinada opción o asignatura.
7. El alumnado de ESO con asignaturas pendientes en junio formalizará su matrícula según lo previsto en las Instrucciones de Viceconsejería, sin señalar optativas y se condicionará su matrícula al aprobado en septiembre, señalándolo así en el apartado de Observaciones del formato, debiendo cumplimentar el Anexo I de la Orden en un plazo de un día tras la comunicación de las calificaciones.

8. En septiembre se ofertarán aquellas plazas no cubiertas en julio, tanto para quien promocione como para quien repita, no alterándose la oferta educativa aprobada en el período ordinario.
9. El plazo de matrícula extraordinaria es del 1 al 8 de septiembre.
10. Transcurrido éste y una vez grabadas todas las solicitudes en SENECA, se asignarán los grupos, y se publicarán las listas provisionales.
11. Los interesados, o sus padres si son menores de edad, podrán alegar a dichas listas en el plazo de cinco días. Dichas alegaciones serán resueltas por la Directiva, oídos, en su caso, los tutores.

## **B) Escolarización y matriculación en Formación Profesional.**

### ***i. Escolarización en Formación Profesional.***

1. En el mes de mayo, la Dirección, asistida del Secretario, realizará la propuesta de vacantes en cada Ciclo Formativo
2. Dicha propuesta será elevada al Consejo Escolar, que tras aprobarla, ordenará su publicación en el tablón de anuncios y su grabación en SENECA.
3. Si no hubiese reclamaciones a la misma, se considerará aprobada. Si las hubiese, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, las resolverá.
4. El día 1 de junio se abrirá el plazo de preinscripciones, durante 25 días.
5. Las solicitudes se irán grabando en SENECA según se vayan completando, completándose antes del 8 de julio.
6. El alumnado repetidor deberá formalizar su matrícula entre el 25 y el 30 de junio. De no hacerlo, perderá su derecho a plaza. El mismo procedimiento se seguirá con los alumnos/as que cursen 2º en el mismo Centro.
7. Antes del día 30, se emitirá una relación provisional en SENECA, que se publicará en el tablón de anuncios, abriéndose un periodo de alegaciones de una semana.
8. Las alegaciones serán tramitadas y, de ser aceptadas, se grabarán en SENECA, editándose y exponiéndose la relación definitiva de solicitantes.
9. Antes del 10 de julio se generará la primera adjudicación de plazas, que se publicará el mismo día.

### ***ii. Matriculación en Formación Profesional***

1. La Secretaría preparará sobres de matrícula, que contendrán todos los documentos oficiales, así como instrucciones para cumplimentarla. Dicho sobre contendrá asimismo los documentos que se consideren necesarios para la gestión del Centro (carné, cumplimentación de datos SENECA, fotos, etc.)
2. No se podrá exigir pago alguno en forma alguna.
3. Del 10 al 15 de julio se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la primera adjudicación. En el mismo plazo se grabará el cupo de reservas.

4. Del 10 al 15 de julio se deberá formalizar la matrícula del alumnado de 2º curso que cambia de Centro.
5. Antes del 23 de julio se gestionará la segunda adjudicación de plazas, que se publicará el mismo día.
6. Del 1 al 8 de septiembre se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la segunda adjudicación. En el mismo plazo se grabará el cupo de reservas.
7. Del 1 al 10 de septiembre se abre un nuevo período de presentación de solicitudes, para quienes no lo hicieron en junio. Sólo se grabarán éstas en SENECA.
8. El 14 de septiembre se generará y publicará la relación de estas solicitudes, y se abrirá un plazo de alegaciones de dos días.
9. Resueltas estas alegaciones, se grabarán las modificaciones en SENECA, y se publicará la relación definitiva de nuevos solicitantes.
10. El 17 de septiembre se generará y publicará la tercera adjudicación de plazas.
11. Del 20 al 22 de septiembre se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la tercera adjudicación. En el mismo plazo se grabará el cupo de reservas.
12. De quedar vacantes, el 24 de septiembre se generará y publicará la cuarta adjudicación de plazas.
13. Del 26 al 28 de Septiembre se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la cuarta adjudicación.
14. De quedar vacantes en algún Ciclo, el Centro podrá matricular durante el mes de octubre. La grabación de estas matrículas se cierra el 31 de octubre.
15. El alumnado que reúna los requisitos para convalidar total o parcialmente algún módulo, deberá hacerlo antes del 30 de octubre, en la solicitud oficial que aportará Secretaría, adjuntando la oportuna certificación académica acreditativa. Transcurrido este plazo, pierden este derecho.

## II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

### A) Procedimientos y criterios generales.

*i. Procedimientos para que sean públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia*

A principio de curso el profesor tutor informará a las familias de los procedimientos existentes en el Centro para informar sobre los criterios de evaluación comunes y propios de cada materia.

Los criterios de evaluación y calificación propios de cada materia se facilitarán al alumnado por el profesor respectivo a comienzo de curso.

*ii. Criterio general para las materias no evaluables directamente.*

Las materias de libre disposición, actividades de atención educativa alternativas a la Religión, actividades complementarias o extraescolares, que forman parte de la organización del centro

y del horario lectivo del alumnado, pero que no pueden ser evaluadas directamente, facilitan, en algunos casos, situaciones irregulares por falta de asistencia del alumnado, por conductas inapropiadas que inciden en la imagen del centro o en situaciones injustas para el alumnado que asiste cumpliendo las normas. Es por ello que debemos considerar positivamente la asistencia regular, la participación e interés a estas actividades, incidiendo positiva o negativamente, según su caso, en el criterio global de promoción o titulación por el equipo educativo en las correspondientes evaluaciones ordinarias, o en la evaluación de las materias más directamente vinculadas con ellas, según el procedimiento y criterios de evaluación de las mismas.

**iii. Participación específica de las familias y del alumnado en el proceso de evaluación.**

A fin de facilitar la participación de las familias y del alumnado en el proceso de evaluación continua en nuestro Centro, se procederá de la siguiente forma:

1. A comienzo de curso el profesorado tutor informará a los padres de los alumnos de su grupo sobre la posibilidad de que las familias o el alumnado mayor de edad puedan aportar información que pudiera ser relevante en el proceso de evaluación continua.
2. Esta información se podrá recabar por diversos procedimientos que el profesorado tutor concretará en la citada reunión o por escrito: entrevistas personales, telefónicas, correo electrónico, etc.
3. Además de lo anterior, las familias podrán aportar por escrito al profesorado tutor cuanta información consideren relevante para que, en su caso, pudiera ser tenida en cuenta en la sesión de evaluación.
4. El profesorado del Equipo educativo también aportará información sobre el alumnado del grupo a través de la Intranet.
5. El periodo para recabar la información, del alumnado o de sus familias, culminará una semana antes del inicio de cada una de las evaluaciones.
6. A partir de ese momento el profesorado tutor seleccionará y sintetizará la información relevante recibida del alumnado o de las familias para comunicarla en la sesión de evaluación del grupo.
7. El profesorado del Equipo educativo podrá completar la información que proceda en la citada sesión de evaluación.

**B) Evaluación de los alumnos de E.S.O.**

La evaluación de dichos alumnos se realizará conforme a lo previsto en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**i. Criterios Generales y Comunes a todas las materias**

**(a) Carácter de la evaluación.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del decreto 111/2016, de 14 de junio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo.

2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en Capítulo VI del decreto 111/2016, de 14 de junio, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
4. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave.
5. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.
6. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

**(b) Referentes de la evaluación.**

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables a los que se refiere el artículo 2.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2 del decreto 111/2016, de 14 de junio, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

**(c) Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.**

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

**(d) Objetividad de la evaluación.**

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

**(e) Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.**

1. Se establece en el proyecto educativo el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.

2. Se harán públicos los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo y en los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, se informará sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.

3. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

4. Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

5. Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

6. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

7. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave,

**ii. Según los criterios de evaluación correspondientes**

1. El profesorado pondrá en conocimiento del alumnado los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección.
2. En el mes de octubre se realizará una sesión de Evaluación inicial, que será el punto de referencia del equipo docente para el desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

3. Se realizarán otras tres sesiones de evaluación, además de la inicial, a lo largo del curso, y otra extraordinaria en septiembre.
4. El profesorado tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. Igualmente se dejará constancia en la misma acta de la asistencia del profesorado mediante la firma correspondiente junto al nombre de cada asignatura.
5. El profesorado formante del equipo docente deberá grabar las calificaciones en el programa informático Séneca el día anterior a la sesión de evaluación. El tutor o la tutora recogerá las actas en Jefatura de Estudios, la mañana previa a dicha sesión.
6. Para el alumnado con evaluación negativa en la sesión de junio, el profesor de cada asignatura, incluidas las pendientes, elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados, y la propuesta de actividades de recuperación. Tal informe será entregado al tutor en la misma sesión de evaluación. El alumnado lo recibirá junto con el boletín de calificaciones.
7. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Si un alumno no se presenta a la prueba extraordinaria de alguna materia, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
8. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
9. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
10. La falta de asistencia, no justificada adecuadamente a criterio del profesorado tutor o de la materia respectiva, en las materias matriculadas podrá tener efectos negativos en cada una de las evaluaciones en que esta situación se produzca, por lo que podrá incidir negativamente en la evaluación final, aparte de comunicar a los Servicios Sociales esta situación a los efectos de absentismo. La no realización de las actividades propuestas o las instrucciones del profesorado, también se tendrá en cuenta en la evaluación. En ningún caso el alumno de ESO perderá el derecho a la evaluación continua.

## **C) Criterios de promoción y titulación en la E.S.O.**

### *i. Criterios de promoción en la E.S.O.*

La decisión sobre promoción será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, entendiéndose éste como el conjunto de profesores/as que imparten un área o asignatura evaluable a ese grupo, siguiendo el procedimiento deseable del diálogo para llegar al

consenso. Esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor al alumno y a la familia, que podrán ser oídos.

Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;
- b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;
- c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del decreto 111/2016, de 14 de junio.

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.3 del decreto 111 /2016, de 14 de junio, el alumno o la alumna que promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del decreto 111/2016, de 14 de junio, cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada del plan específico personalizado al que se refiere el artículo citado.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso.

Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

## **ii. Titulación en la E.S.O.**

Para obtener el título de Graduado en educación Secundaria Obligatoria será necesaria la superación de la evaluación final, así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10. La calificación final de educación Secundaria Obligatoria se deducirá de la siguiente ponderación:

- a) con un peso del 70%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en educación Secundaria Obligatoria, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior;
- b) con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

En caso de que el alumno o la alumna haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final, enseñanzas académicas o aplicadas, para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones.

2. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria permitirá acceder a las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de acuerdo con los requisitos que se establecen para cada enseñanza.

En el título deberá constar la opción u opciones por las que se realizó la evaluación final, así como la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria.

Se hará constar en el título, por diligencia o anexo al mismo, la nueva calificación final de Educación Secundaria Obligatoria cuando el alumno o alumna se hubiera presentado de nuevo a evaluación por la misma opción para elevar su calificación final.

También se hará constar, por diligencia o anexo, la superación por el alumno o alumna de la evaluación final por una opción diferente a la que ya conste en el título, en cuyo caso la calificación final será la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta los resultados de ambas opciones.

El alumnado que haya cursado la Formación Profesional Básica podrá obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de la prueba de evaluación final que se establezca por las autoridades educativas.

### **iii. Certificación de los estudios cursados.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 18.3 del decreto 111/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España.

Dicha certificación será emitida por el centro docente en el que el alumno o la alumna estuviera matriculado en el último curso escolar, y se ajustará al modelo establecido para ello.

### **iv. Superación de materias evaluadas negativamente en la E.S.O.**

En el supuesto de que el alumno promocione al curso siguiente con alguna materia valorada negativamente, se establecerá por el Departamento didáctico un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, que será evaluado trimestralmente y quedará reflejado en las respectivas actas de evaluación. Este programa adoptará las siguientes medidas:

- a) Apoyo y asesoramiento del profesor de la materia correspondiente en horario a determinar.
  - b) Realización de tareas y ejercicios a entregar en fechas determinadas al profesor encargado del programa.
  - c) Superación de pruebas objetivas, de carácter al menos trimestral, fijadas por el Departamento Didáctico y realizadas por el profesor/a de la materia.
  - d) Cuando la materia no tenga continuidad en el curso siguiente, dichas medidas complementarias las programará el Departamento didáctico afectado, siendo el Jefe de Departamento el encargado de ponerlas en práctica.
  - e) Planteamiento de posibles Adaptaciones Curriculares y en su caso, de inclusión en un grupo de Diversificación Curricular, con la colaboración del departamento de Orientación.
  - f) El contenido de estos programas de recuperación será comunicado al alumnado y a las familias al principio de cada curso.
- v. ***Información a las familias y reclamaciones en la E.S.O.***
- a) Los profesores tutores informarán de los resultados de la evaluación al final de la misma, mediante el correspondiente Boletín de calificaciones.
  - b) El Boletín de calificaciones será entregado a los alumnos.
  - c) Los padres deberán devolver firmado el Boletín de calificaciones en el plazo más breve posible, excepto el que se les entrega a final de curso.
  - d) Los representantes legales de los alumnos podrán formular reclamaciones sobre la decisión de promoción en junio mediante el procedimiento establecido al efecto.

## **D) Evaluación de los alumnos de Bachillerato**

- i. ***La Evaluación en Bachillerato***
- a) La evaluación en Bachillerato se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores.
  - c) La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d) En las materias que se impartan con idéntica denominación en dos cursos de Bachillerato, la evaluación del segundo curso estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año.
- e) Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero; Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.
- f) Según la normativa vigente, la permanencia en el Bachillerato, en régimen ordinario, será de cuatro años, consecutivos o no, sin perjuicio de lo que se establezca para el alumnado que curse el Bachillerato en el régimen de enseñanzas de personas adultas o a distancia.

**ii. Criterios de evaluación en Bachillerato**

- g) Se especifican en el proyecto educativo, entendiendo por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la Orden de 5 de agosto de 2008.
- h) El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- i) Los centros docentes harán públicos tanto los criterios de evaluación comunes como los propios de cada asignatura.

**iii. Sesiones de evaluación en Bachillerato**

- j) Se deberá informar al alumnado al comienzo del curso de las consecuencias de las faltas de asistencia a efectos de la pérdida de la evaluación continua. En dicho caso deberá existir un examen final, en la convocatoria de junio, específico para este alumnado que permita al profesorado tener criterio suficiente para evaluar y calificar al alumno o alumna que esté en estas circunstancias (Ver protocolo Anexo II).
- k) La evaluación será realizada por el equipo docente que imparte clase al grupo de alumnos, coordinado por el tutor o la tutora.
- l) La evaluación será continua. La aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos requiere la asistencia regular de los mismos a las clases y la realización de las actividades programadas para las distintas materias del currículo. La falta de asistencia, no justificada adecuadamente a criterio del profesorado tutor o de la materia respectiva, en las asignaturas matriculadas, podrá tener efectos negativos en cada una de las evaluaciones en que esta situación se produzca, por lo que podrá incidir negativamente en la evaluación final, sin menoscabo de las consecuencias derivadas de la posible pérdida de la evaluación continua. La no realización de las actividades propuestas o las instrucciones del profesorado, también se tendrá en cuenta en la evaluación.

- m) En el mes de octubre se realizará una sesión de evaluación inicial, que será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- n) Además de la anterior, se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso y otra extraordinaria en el mes de septiembre.
- o) El profesor/a tutor/a levantará acta del desarrollo de las sesiones, en las que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. Igualmente se dejará constancia en la misma acta de la asistencia del profesorado mediante la firma correspondiente junto al nombre de cada asignatura.
- p) El profesorado formante del equipo docente deberá grabar las calificaciones en el programa informático Séneca el día anterior a la sesión de evaluación. El tutor o la tutora recogerá las actas en Jefatura de Estudios, la mañana previa a dicha sesión.
- q) Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se consignará no presentado (NP) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
- r) Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa.
- s) En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.

**iv. Evaluación a la finalización del curso en Bachillerato**

Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

1. En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados en el punto

anterior, las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación comunes recogidos en el proyecto educativo del centro.

2. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente.
3. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas convocadas en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

**v. *Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en Bachillerato***

1. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en la presente Orden, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado.
2. Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales, la duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características de este alumnado.
3. El fraccionamiento de las materias del currículo y, en su caso, la exención en determinadas materias, se regirá mediante lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.

**vi. *Promoción del alumnado en Bachillerato***

Según dispone la normativa vigente, el alumnado de Bachillerato podrá promocionar de curso siempre que hayan recibido calificación positiva en las materias de primero, con dos excepciones como máximo. Si hubiese suspendido tres o cuatro asignaturas, deberá repetir curso, pudiendo optar entre cursar sólo las suspensas o la totalidad del curso, en cuyo caso conservará como mínimo la nota obtenida, pudiendo elevar ésta. En caso de tener cinco o más suspensas, deberá cursar todas las materias de primero.

Los alumnos y las alumnas de segundo curso podrán repetir cursando solo las asignaturas que tuvieran pendientes u optar por repetir el curso completo.

Los Departamentos asumirán las tareas de refuerzo educativo y evaluación de los alumnos de segundo curso que tengan una o dos materias pendientes del curso anterior, mediante la realización de un plan de trabajo con los contenidos mínimos exigibles y las actividades recomendadas. Los alumnos deberán superar las pruebas parciales que se programen por el Departamento. Si la asignatura tiene continuidad en segundo, el responsable de estas tareas será el profesor titular de la misma. Cuando la materia no tenga continuidad en el curso

siguiente, dichas medidas complementarias las programará el Departamento didáctico afectado, siendo el Jefe de Departamento el encargado de ponerlas en práctica.

**vii. Titulación en Bachillerato**

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Dicho título tendrá efectos laborales y académicos.

**viii. Información a las familias y reclamaciones en Bachillerato**

Los profesores tutores informarán por escrito a los alumnos, mediante el boletín de calificaciones, tres veces a lo largo del curso.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas en junio y septiembre mediante el procedimiento establecido al efecto.

**ix. Evaluación en los Ciclos Formativos (pendiente de actualizar)**

Se realizará conforme a lo previsto en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la Orden ECD/2764/2002, de 30 de octubre y el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial.

1. Se deberá informar al alumnado al comienzo del curso de las consecuencias de las faltas de asistencia a efectos de la pérdida de la evaluación continua. En dicho caso deberá existir un examen final, en la convocatoria de junio, específico para este alumnado que permita al profesorado tener criterio mínimo suficiente para evaluar y calificar al alumno o alumna que esté en estas circunstancias (Ver protocolo Anexo II).

2. La falta de asistencia, no justificada adecuadamente a criterio del profesorado tutor o de la materia respectiva, en las materias o módulos matriculados, podrá tener efectos negativos en cada una de las evaluaciones en que esta situación se produzca, por lo que podrá incidir negativamente en la evaluación final, sin menoscabo de las consecuencias derivadas de la posible pérdida de la evaluación continua.

## **TÍTULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **I. Uso de las instalaciones del centro**

Instalaciones del Centro. Uso y cuidados.

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

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

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

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

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

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

## **A) Normas de uso de la Biblioteca**

### ***i. Horario***

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

### ***ii. Utilización***

Podrá ser utilizada:

- a) Por grupos completos de alumnos al cargo de un profesor para desarrollar actividades propias de su materia. A este respecto, se aconseja a los distintos departamentos que,

en la medida en que sus programaciones lo permitan y según las directrices de la ley, programen algunas actividades de pequeñas investigaciones con material bibliográfico.

- b) Por alumnos que cursen asignaturas pendientes o convalidadas y que disponen de horas libres a lo largo de la mañana.
- c) Por grupos de alumnos que no tengan clase por falta de algún profesor, siempre a cargo del profesor de guardia.
- d) Por cualquier profesor a cualquier hora para utilizar libros adjudicados a su departamento o de consulta general. Para extraer libros adjudicados a otro departamento tendrá que solicitarlos.
- e) La Biblioteca no será utilizada nunca como lugar de “castigo” para alumnos sancionados. Tampoco será utilizada como aula de desdoble, a no ser por exigencias de fuerza mayor.

**iii. Vigilancia**

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

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

**iv. Consulta y préstamo de libros**

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

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

Cualquier libro extraviado o deteriorado será repuesto por el causante.

En el Proyecto Educativo se desarrolla el Plan de Biblioteca.

## **B) Normas de utilización y funcionamiento de las instalaciones de Educación Física**

**i. Instalaciones:**

Una pista polideportiva cubierta de 20x40 m. situada en un espacio total de 45x25 m., lo que supone 1122 m<sup>2</sup>, con una altura de 8 m. y por tanto son 9000 m<sup>3</sup> con tres gradas en un lateral y espalderas en otro. Lleva anexo un almacén al fondo de 10x5 m., o sea un espacio de 50 m<sup>2</sup> con una altura de 2,9 m. lo que 145 m<sup>3</sup>.

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

Dos vestuarios (masculino y femenino) con dos WC y seis duchas cada uno. Miden 10x8 m. o sea 80 m<sup>2</sup> y tienen una altura de 2,9 m. suponiendo por tanto 232 m<sup>3</sup>.

Un aula con un servicio provisto de ducha al fondo. (mide 9x5 m. por tanto tiene 45 m<sup>2</sup> y mide 2,9 m. de altura midiendo por tanto 130 m<sup>3</sup> en total. En dicha aula hay 30 sillas con brazo, mesa y sillón de profesor y algunos armarios para almacenaje de materiales.

**ii. Normas de utilización y funcionamiento**

**(a) Cuando se está impartiendo clase de la asignatura**

- Siempre que sea posible habrá un máximo de dos profesores y por tanto dos grupos de alumnos impartiendo y recibiendo respectivamente clase, en cada una de las horas lectivas.
- Los profesores del Departamento realizarán, al principio del curso, un reparto de pistas, para que cada grupo reciba su clase, un día en la pista cubierta y otro en la descubierta. En caso de lluvia o siempre que los profesores lo determinen, pueden utilizar el aula, teniendo preferencia sobre la misma el grupo de alumnos al que, en esa hora, corresponda la pista descubierta.
- La clase comienza cuando toca el timbre. Los alumnos bajarán a las instalaciones deportivas, y si el profesor no indica lo contrario, se pondrán rápidamente la indumentaria deportiva, sentándose después en las gradas esperando las indicaciones del profesor.
- Los vestuarios serán abiertos y cerrados al principio y final de las clases.
- Los alumnos/as procurarán no dejar dinero ni objetos de elevado valor en los vestuarios, ya que solo ellos serán responsables de los mismos.
- Los alumnos o alumnas avisarán de inmediato a su profesor/a si observaran algún desperfecto al entrar en los vestuarios, de lo contrario serán responsables de dicho desperfecto cuando se detecte, y tendrán que abonar el importe de su reparación.
- Sólo se permitirá el uso de los vestuarios a los alumnos y alumnas que tengan clase de Educación Física a esa hora. Cualquier otro alumno del Centro que desee usar los WC, beber agua, etc., utilizará los del vestíbulo o las plantas.
- Por supuesto nadie ajeno al Centro y sin permiso podrá utilizar las pistas o vestuarios en horas de clase.
- Al final de cada sesión de clase se recogerá el material y se destinarán unos minutos a la ducha o aseo personal.
- Traerán todo lo necesario para su cambio de ropa y aseo personal (evitando problemas de salud por ropa húmeda, sudada, maloliente, etc.); recomendable el uso de chanclas de baño para impedir posibles problemas de hongos en pies (micosis), debido a la humedad.

- Los y las alumnas utilizarán de manera apropiada y segura los vestuarios. Tendrán derecho a exigir que siempre estén limpios y que funcione el agua caliente. Deberán cerrar bien los grifos y duchas y dejar las luces apagadas.
  - Los/as alumnos/as no deben jugar con el agua, papel higiénico, espejos o similares. De ser así serán sancionados con un parte.
  - Los y las alumnas que no se cambien de ropa ni se duchen, permanecerán sentados en las gradas hasta el toque de timbre o indicación del profesor/a, momento en el que subirán de nuevo a su aula.
  - En las sesiones de clase en las que se utilicen materiales, éstos serán manejados sólo cuando y cómo el profesor/a indique.
  - Ningún/a alumno entrará al almacén si no ha sido enviado expresamente por su profesor/a. Nunca lo harán para coger o dejar materiales por su cuenta.
  - Para evitar riesgos al colocar postes, transportar bancos suecos, balones medicinales, etc. el profesor/a designará a aquél o aquellos que le van a ayudar.
  - Siempre al final de cada sesión se contará y revisará el material para verificar que no falta nada y todo está en buen estado. De no ser así el grupo será responsable y abonará el importe de aquello que se haya roto (por negligencia o uso inapropiado) o perdido. Si fue una sola persona y se detecta, éste pagará.
  - Si en alguna hora, en la que hay dos clases, los profesores desearan utilizar los mismos materiales, tendrá preferencia el que imparta la clase en la pista cubierta.
  - Ningún alumno o alumna ajeno a los grupos que tienen clase en una hora determinada podrá permanecer en las instalaciones (ni molestando, ni participando, ni siquiera mirando) pues todos los alumnos del Centro tienen cubierto su horario y deben permanecer en sus aulas con sus profesores correspondientes o con alguno de guardia en el caso de ausencia de los primeros.
  - Si se produce alguna falta de los profesores de Educación física, la guardia se cubrirá en el aula del grupo de alumnos afectados, siempre que sea posible, o en alguna que quede libre y en última instancia en la pista libre (el profesor o profesora de Ed. Física que si ha asistido a clase, puede, elegir en qué pista trabajar), evitando situaciones de interrupciones a los alumnos y profesor/a de la otra pista. Los alumnos abandonarán las instalaciones deportivas cuanto antes, si es posible a las órdenes de algún profesor/a de guardia.
  - Los profesores de guardia nunca sacarán materiales del almacén.
- (b) **Cuando, siendo horario lectivo, no hay clase de la asignatura, o queda libre alguna de sus instalaciones**
- Nadie utilizará dichas instalaciones.
  - Las horas de guardia de cualquier grupo nunca se cubrirán en las instalaciones pues:
    - los alumnos y alumnas no suelen llevar ropa deportiva.
    - para evitar posibles accidentes.

- para evitar pérdidas o deterioro de material.
- para no entorpecer la clase de Ed. Física de la otra pista.
  - Nadie deberá abrir el almacén ni el aula.
  - Si alguna vez se organizase alguna “jornada especial” y alguien del Centro propusiera llevar a cabo actividades en nuestras instalaciones, siempre sería con el previo conocimiento y consentimiento de los miembros del Departamento, y con el compromiso de que todo quede impecable para la siguiente jornada o clase lectiva (limpio y sin deterioros).

(c) **Fuera del horario lectivo**

- Durante las tardes, fines de semana o días de fiesta, si alguna entidad deportiva, asociación de vecinos, grupo de alumnos, etc., quisiera utilizar las instalaciones deportivas de nuestro IES, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro, que tras consulta con el Departamento, autorizará o no la solicitud, previo compromiso de:
  - Asegurar el mantenimiento de la instalación.
  - Que siempre haya un responsable durante el desarrollo de la actividad.
  - Que se contemple la posibilidad de una compensación económica o en forma de material o equipamiento deportivo.
  - Que se paguen los gastos de luz si los hubiera.
  - Que no se autorice el uso de los vestuarios, almacén ni aula.
  - Que nunca entorpezcan el desarrollo normal de las clases lectivas (todo quedará limpio y en perfectas condiciones para la jornada siguiente).
  - Durante el horario de recreo podrán utilizarse las pistas por el alumnado vigilados por el correspondiente profesorado de guardia.

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

## II. **Préstamo de libros, vídeos y DVD del Departamento**

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

### A) **Normas de utilización y funcionamiento del aula de informática**

1. En el aula de Informática quedan expresamente prohibidos, salvo autorización del profesor/a, la instalación/desinstalación de programas informáticos y la entrada al

aula de disquetes, discos externos o pendrives particulares para evitar la entrada de virus informáticos.

2. Tampoco se podrán cambiar ni trasladar periféricos (monitor, ratón, teclado, impresora, etc.) de un puesto a otro, ni desconectar ningún tipo de cableado eléctrico ni electrónico.
3. Se considerará falta grave la desconfiguración del sistema informático, así como el borrado de ficheros importantes del sistema.
4. Se prohíbe el acceso telemático, a través de Internet, a información con componente sexual, racial o xenófoba, así como el intercambio de mensajes ofensivos y/u obscenos.
5. El uso de los portátiles del centro estará sujeto a las siguientes normas mínimas:
  - Los portátiles de los alumnos solo pueden ser traídos al centro con el permiso expreso del tutor del grupo.
  - Los portátiles deben venir con la batería cargada y nunca se podrán traer los cargadores al centro y mucho menos conectarlos a la red eléctrica.
  - Los portátiles se deben usar exclusivamente para tareas educativas. Si un alumno usa el portátil para otras actividades lúdicas o inadecuadas le será retenido en Jefatura de Estudios.
  - Si un portátil sufre un accidente dentro del centro será retenido en Jefatura de Estudios y los portátiles de los alumnos implicados en el accidente también serán retenidos hasta la aclaración de los hechos.

## **B) Normas de utilización y funcionamiento de las instalaciones del Departamento de Hostelería y Turismo**

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

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

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

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

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

### C) Aulas específicas de departamentos

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

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

### D) Normas uso del material del centro

#### i. *Fotocopiadoras*

a) El uso de la fotocopiadora por el profesorado responderá a dos casos:

- Si el número de copias es inferior a 30, se utilizará la fotocopiadora de la Sala de Profesores.
- Si el número de copias es superior a dicha cantidad, se encomendarán a la ordenanza de reprografía, con una antelación mínima de un día.

b) Los alumnos podrán hacer uso del servicio de reprografía, en el tiempo reservado para ello (el recreo, de 8 a 8.15 h y de 14.45 a 15 h.), abonando los precios públicos aprobados por el Consejo Escolar.

c) No se permite la fotocopia de libros, en las condiciones que fija la Ley de Propiedad Intelectual.

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

1. Para garantizar la intimidad y seguridad del alumnado y a fin de evitar malentendidos entre el alumnado y el personal del centro se prohíbe expresamente, salvo autorización de la Dirección, traer al centro móviles, auriculares o cualquier dispositivos de escucha de música. Los teléfonos del centro estarán a su disposición y a la de sus familias para cualquier emergencia.
2. El profesorado informará a Jefatura de estudios del alumno/a si tiene conocimiento de que algún alumno/a porta su móvil en el centro. La expulsión en ese momento será inmediata y durante 3 días, la primera vez.
3. A fin de evitar confusiones, así como la emulación por el alumnado menor de edad de hábitos perniciosos para la salud, se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos o similares en el Centro.
4. La prohibición de cualquier instrumento de grabación o reproducción no especificado incluye los relojes o similares que tengan dicha función.

## TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

### I. Objetivos:

1. Establecer un ambiente de silencio, orden y trabajo, que permita el estudio y el aprendizaje.
2. Establecer un conjunto de normas básico, claro y si es posible no extenso, que siempre se cumplan.
3. La colaboración en la mejora de la convivencia en el Centro de todos los sectores de la comunidad educativa.
4. La implicación y colaboración de las familias, con el establecimiento claro de sus funciones y de los cauces de participación.
5. Facilitar la integración y fomentar la participación del alumnado propugnando el desarrollo de actitudes democráticas.
6. Fomentar valores éticos y cívicos como el respeto, la tolerancia, la no discriminación, la colaboración, el compañerismo e intentar corregir las actitudes contrarias a estos valores.
7. Adquirir y desarrollar habilidades sociales que permitan la resolución pacífica de conflictos, como por ejemplo, saber manifestar una crítica, saber hacer frente a una situación difícil o de fracaso, etc.
8. Identificar situaciones de violencia entre iguales en el aula o en el Centro.
9. Realizar un análisis de los problemas de convivencia y/o violencia que se dan con más frecuencia en el Instituto. (En especial, detectar y evaluar al alumnado con dificultades de aprendizaje, uno de los factores de riesgo más importante).

### A) NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE CADA AULA

#### i. *Derechos y deberes de los alumnos y alumnas*

**(a) Derechos de los alumnos y alumnas**

Ejercicio efectivo de determinados derechos:

- a) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- c) Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- d) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

**(b) Deberes de los alumnos y alumnas**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. A fin de garantizar esta obligación, el Centro establecerá un protocolo, acompañado de los medios técnicos que proceda, para la mejora de la puntualidad, la asistencia regular a clase y a fin de reducir el absentismo, que se concreta en el Anexo VII.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 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.
  - Guardar silencio en clase cuando el profesor/a explica o cuando esté interviniendo otro compañero.
  - Realizar las tareas que se les encomiendan.
  - Participar en los exámenes y otras pruebas previstas para la evaluación.
  - Permanecer en el aula asignada en cada caso, salvo autorización de un profesor/a.

- Ocupar el espacio concreto en el aula que le indique su tutor/a.
  - 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.
  - j) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
  - k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
  - l) Respetar las pertenencias de todos los otros miembros de la comunidad educativa.
  - m) Justificar debidamente los retrasos y faltas a clase.
  - n) Respetar los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y al personal de administración y servicios.
  - o) Cumplir las decisiones del profesorado, el Tutor y los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas por la vía adecuada cuando consideren que lesionan sus derechos.
  - p) Respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a no fumar ni consumir alcohol u otras sustancias inadecuadas para la salud dentro del Centro.
  - q) Entregar a sus padres, madres o responsables legales las comunicaciones o documentos que les envíe el Centro.
  - r) Cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte, en particular lo contemplado en el apartado de Convivencia.
- ii. **Conductas contrarias a las normas de convivencia**
- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- d) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- e) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás.
- g) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y miembros de la comunidad educativa.
- h) El incumplimiento de las normas propias del centro establecidas en el apartado anterior.

Las normas de convivencia se completan en los Anexos I, III, IV y V de este ROF y en el Plan de convivencia del Plan de centro

**iii. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

- a) Las faltas de respeto al profesorado
- b) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- e) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- f) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- g) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. La acumulación de tres apercibimientos escritos por conductas contrarias a las normas de convivencia se considera una falta grave.

- k) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Los protocolos y medidas disciplinarios se completan en el Plan de convivencia del Plan de centro.

**iv. Reclamaciones**

Pueden presentarlas el alumnado o las familias en el plazo de dos días lectivos.

Las medidas adoptadas por el director pueden ser revisadas por el Consejo Escolar, a instancias de los padres y las madres.

A tales efectos el director convocará un Consejo Escolar extraordinario, en el plazo máximo de dos días desde que se presente la instancia, para que el Órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## II. Acceso al centro. Entradas y salidas

1. La hora de comienzo y salida de las clases será la establecida oficialmente y comunicada al alumnado por los tutores o tutoras. La jornada escolar no superará las seis horas y media (recreo incluido).
2. Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar aunque ello no implicará que el comienzo de las clases se retrase ese margen temporal. Por ello, en caso de retraso del alumnado se le aplicarán las medidas correctivas pertinentes.
3. Para acceder al centro después del comienzo de cada hora de clase, el alumnado podrá entrar por la puerta que da acceso al vestíbulo de Secretaría.
4. No podrá accederse a las clases si el retraso es superior a 10 minutos desde su comienzo. El alumnado en esta situación esperarán en el hall inferior y se tomará nota de su retraso.
5. La salida del centro no está permitida a los alumnos, salvo presentación del DNI o tarjeta verde expedida por secretaria para demostrar su mayoría de edad o justificación razonada y acompañamiento de uno de sus tutores legales o persona mayor de edad en quien estos deleguen. Excepcionalmente, en casos imprevistos y de urgencia, y en función de resolver la situación, el sentido común guiará la decisión del responsable de la autorización, todo ello sin perjuicio de lo indicado en el punto 6 de este mismo Artículo.
6. El alumnado que, por formar parte de los órganos de representación de alumnos y alumnas que en razón de su cargo deban acudir a reuniones, procurará que éstas se realicen en el horario de recreo para no interrumpir su derecho a la educación. Si las reuniones a las que debieran acudir se realizasen fuera del centro en horario lectivo, deberán entregar escrito de la convocatoria de la reunión al Director/a y justificante de los padres para la actividad concreta antes de salir del centro (si fueran menores de edad). En caso contrario, se les denegará la autorización.

7. A los alumnos/as que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, se les permitirá salir en los cambios de clase, siempre que acrediten tal condición. La misma norma se aplicará a los alumnos de ciclos formativos superiores mayores de edad, que justificadamente lo soliciten. La salida deberán efectuarla con toda diligencia, evitando la salida con ellos de alumnos no autorizados a abandonar el Centro, estando obligados a cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada al entrar o salir.
8. Las salidas sin autorización del Centro de alumnos que sea conocida u observada por un miembro de la comunidad educativa deberán comunicarse al equipo directivo y éste al Tutor/a, que lo pondrá en conocimiento de los padres. Si esta salida se produjera mediante escala de algún muro, reja, etc., se procederá a la instrucción de expediente y a tomar las medidas correctoras pertinentes.
9. El centro podrá tener las puertas abiertas por circunstancias excepcionales. Ello no quiere decir que se permita el acceso o la salida del recinto a los alumnos en el horario de jornada escolar. Es importante que el alumnado tome conciencia de que el centro no es un lugar de encierro sino un centro educativo y por tanto su derecho a la educación y el correspondiente deber de estudio implican la obligatoriedad de asistencia a clase y el cumplimiento de las normas vigentes.
10. Por motivos de seguridad de nuestros alumnos no se permitirá la permanencia en el centro de personas ajenas al mismo o no autorizadas con anterioridad. Aún así, en el caso de que se sospeche de alguna persona no perteneciente al centro y previa solicitud de identificación se niegue a hacerlo o no justifique adecuadamente su presencia a criterio del personal del centro, se le invitará a salir del mismo. En caso necesario se solicitará la ayuda de las Fuerzas de Seguridad.

#### **A) Permanencia en el centro y sus limitaciones**

1. Durante las horas de clase no se permitirá a ningún alumno que salga del aula salvo por causa muy justificada a criterio del profesor/a y que será excepcional quedando constancia por escrito.
2. Los alumnos no deberán impedir la entrada o salida de las aulas o dependencias del centro con mesas, sillas o cualquier mobiliario que dificulte una salida de emergencia.
3. Está terminantemente prohibido que los alumnos accedan a Secretaría, Reprografía, Conserjerías y Sala de Profesores. Tampoco podrán acceder a los despachos o departamentos salvo que les acompañe un profesor.
4. La escalera de emergencia deberá estar expedita y por tanto no se permitirá que los alumnos la utilicen como lugar de encuentro, charla, etc.
5. Durante las horas de clase no se permitirá que los alumnos vaguen por los pasillos u otras zonas del centro distintas a las reservadas para clase. Estos deberán estar en sus clases con sus respectivos profesores. No se permitirá, por lo tanto, el acceso ni la estancia en la cafetería de ningún alumno durante el periodo lectivo.
6. La permanencia en la Biblioteca se atenderá a lo establecido en el reglamento de la misma.

7. Durante el recreo no se podrá estar en las aulas, que permanecerán cerradas, ni en los pasillos que se evacuarán a la mayor rapidez. El incumplimiento de estas normas no tendrá justificación y supondrá la aplicación de medidas correctoras.
8. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión, juego, o para fumar está totalmente prohibido.
9. Las ausencias de clase para ir al baño serán registradas.
10. No se podrá permanecer en los pasillos, patios y la zona ajardinada durante las horas de clase.

## **B) Puntualidad y asistencia a clase**

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula, en cuyo caso se incorporarán con la mayor brevedad. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en el parte de faltas como retraso (R), permitiendo la entrada al aula en todos los casos.
2. Las faltas de puntualidad se justificarán ante el profesor/a afectado y ante el Tutor/a en un plazo máximo de tres días, siendo estos los que determinarán si la justificación está o no suficientemente fundamentada. Los alumnos menores de dieciocho años presentarán el correspondiente impreso firmado por su padre, madre o representante legal. Los alumnos mayores de dieciocho años firmarán el impreso que podrá ir acompañado con el visto bueno de su padre, madre o representante legal.
3. El Tutor/a deberá anotar y guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicará por escrito y con acuse de recibo a la familia si es menor de edad, o al propio interesado, que firmará el recibí, anotándose en su expediente personal.
4. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
5. Se considera falta justificada aquella que es razonada convenientemente, a criterio del profesorado tutor, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos o alumnas caso de ser éstos menores de edad. En el caso de ser mayores de edad lo podrán solicitar ellos mismos.
6. El Tutor/a del grupo al que pertenece el alumno valorará en cada caso las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. Como criterio básico se tendrá en cuenta la frecuencia o excepcionalidad del caso y el contexto en que se produce la situación. En todo caso serán consideradas como faltas no justificables las siguientes:
  - a) ausencias colectivas a clase sin autorización previa del centro.
  - b) ausencia a clase de asignaturas no evaluables.
  - c) ausencia a actividades complementarias (charlas, conferencias, debates, proyecciones, presentaciones...)

- d) ausencia por saltarse clases o por llegar tarde cualquiera que fuere la disculpa (quedarse dormido, atasco de tráfico...), salvo casos excepcionales.
- e) La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el responsable legal del alumno. Los justificantes se presentarán al profesor/a de la asignatura o área correspondiente, antes de entregarse al tutor o a la tutora.
- f) Las faltas de asistencia se justificarán siempre al reincorporarse a clase, preferentemente el mismo día en que se produce el regreso o en un plazo máximo de tres días lectivos contando el primer día de vuelta al Instituto. No se aceptará ninguna justificación posterior a los plazos establecidos.
- g) Los profesores tendrán la obligación de anotar las faltas en el parte de clase y en el programa Séneca (y, en su caso, en la Intranet), comunicando al Tutor/a de cada grupo la posibilidad de pérdida de la evaluación continua. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia escrita de la misma.
- h) Se entiende por situación de riesgo en su evaluación, para el alumnado de postobligatoria, a la situación que se produce cuando un alumno, debido a la cantidad de faltas de asistencia acumuladas a lo largo del curso, impide al profesor de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos de modo permanente y correlativo. En el caso de que un alumno esté en riesgo en su evaluación se le permitirá la asistencia a clase de la asignatura en riesgo (ya que no pierde en ningún caso el derecho a la educación) pero podrá presentarse a las pruebas finales que a tal fin se establezcan. En la evaluación final se tendrá en cuenta los resultados de estas pruebas finales en cuanto a la valoración de contenidos conceptuales, pero la imposibilidad de valoración de contenidos procedimentales y actitudinales podría ser determinante en la valoración negativa del área o materia.
- i) El alumno delegado o alumna delegada, el subdelegado en su ausencia, o cualquier alumno designado al efecto por el Tutor/a, recogerá diariamente de conserjería el parte de faltas de asistencia correspondiente a su grupo, entregándolo antes de marcharse en el mismo lugar.
- j) El Tutor/a y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones dadas a los padres o a los interesados con motivo de las evaluaciones.
- k) Cuando un alumno falte frecuentemente, el Tutor/a deberá ponerse en contacto telefónico, personal o por correo con la familia o el interesado si es mayor de edad, para informarle de la situación. Si se estuviera en situación de riesgo en su evaluación, el Tutor percibirá al alumno y se lo comunicará con acuse de recibo a la familia o al interesado si es mayor de edad, detallando los días, horas y materias implicadas, en un plazo lo más breve posible desde la detección del problema.
- l) De persistir las faltas injustificadas de asistencia, por imposibilidad de contactar con la familia o por inhibición de la misma, si el alumnado es de E.S.O., la Dirección del centro, o la Orientadora, lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

- m) Las faltas colectivas, entendiéndose como tales aquellas en las que se producen con el absentismo de más del 60% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes. En la primera ocasión se supervisará que el profesor o profesora encomiende trabajos de recuperación a los alumnos que no han asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le podrá añadir la supresión de cuantas actividades extraescolares tuviesen fijadas para realizar en el curso. Incluso podrá llegarse a la suspensión del derecho a la asistencia a clase por un periodo superior a tres días. Particularmente se le anotará a cada alumno las faltas de asistencia a que haya habido lugar.
7. Los alumnos permanecerán en el aula el tiempo que dure la clase. Se evitará, en lo posible, autorizar la salida del aula de los alumnos salvo casos excepcionales. Durante los exámenes los alumnos permanecerán en el aula hasta que toque el timbre.
  8. En los cambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula, sin salir al pasillo, salvo para desplazarse a un aula específica.
  9. Las salidas al servicio se harán, con permiso del profesor/a y según su criterio, evitando los primeros y últimos minutos de la clase.

### **C) Comportamiento en clase**

1. Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Todos los alumnos serán responsables de mantener estas condiciones en el aula e informar al profesor/a o al Tutor/a del grupo de los comportamientos inadecuados de aquellos compañeros que ocasionen desperfectos.
2. Queda terminantemente prohibida la colocación de carteles, fotos u otro tipo de objetos en las paredes del aula por medio de grapas, chinchetas o cualquier otro medio de sujeción que dañe la superficie sobre la que se instala.
3. A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas, (libros, material de dibujo, equipamiento, etc.), se les mandará la realización de un trabajo alternativo en el aula y se tomarán las medidas correctoras previstas.
4. Al entrar el profesor en el aula, los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesor/a y a los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesor/a, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros, y su propio trabajo personal. El incumplimiento de esta norma se corregirá con las medidas correctoras previstas.
5. Si faltase algún profesor/a el grupo permanecerá en su aula en silencio, acudiendo el delegado, o subdelegado en su ausencia (o un alumno o alumna cualquiera, en ausencia de ambos) a los 10 minutos de la hora prevista de comienzo de clase a la Sala de Profesores a reclamar al profesor/a de guardia (en caso de que no hubiera acudido antes), que pasará lista y cuidará del orden necesario. No podrán los alumnos encerrarse en clase y permanecer solos o salir del aula o del centro sin avisar a los profesores de guardia. En su caso se aplicarán las medidas correctoras previstas.

6. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición; este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, al profesor, a sus compañeros y a la sociedad.
7. La falta de participación en las actividades de la clase o la no realización de tareas puede dar lugar a aplicación de medidas correctoras.
8. Las actitudes contrarias a las normas de convivencia, en general y a ser posible, deberán ser corregidas directamente por el profesor/a o por el Tutor/a, en el marco de sus respectivas competencias. Solamente las faltas consideradas gravemente perjudiciales o las que impliquen suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro deberán ser comunicadas directamente a los órganos encargados de su corrección.
9. Los alumnos mantendrán las mesas y sillas del aula ordenadas conforme establezca el profesor/a del área o materia que tengan en cada sesión de clase. Por ello, inmediatamente que acabe una clase, deberán colocar las mesas y sillas en la posición recomendada por el profesor/a entrante. Nunca podrán estar colocadas de forma que impidan un desalojo rápido de la clase o de forma que den una imagen de desorganización o negligencia.
10. Las faltas de actitud y decoro en clase (incluida una actitud postural no acorde con la situación) y las continuas interrupciones de esta por hablar con el compañero, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno será enviado a la Jefatura de Estudios, portando un parte de expulsión en el que se indique el motivo de la misma. El Jefe o Jefa de Estudios evaluará la situación y propondrá la medida correctora oportuna, archivando tal parte, él/ella o un profesor de guardia, en la carpeta de la tutoría correspondiente.
11. Dentro del aula el alumnado no podrá consumir comidas, ni bebidas, ni masticar chicle, ni golosinas por lo que se aplicarán las medidas correctoras necesarias por el profesor/a en caso de observar dicha conducta.
12. El grupo que utilizara un aula y quedara desordenada (con las mesas y sillas colocadas de forma negligente) o anormalmente sucia al terminar una clase, será el responsable de su recolocación o de su limpieza en el momento en que se pueda organizar dicha tarea, incluso fuera del horario lectivo.
13. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, lectores de mp3/mp4, consolas de videojuegos, grabadoras, y demás instrumentos de grabación o reproducción por los alumnos en clase, salvo autorización expresa por el profesor/a con causa justificada.
14. Está terminantemente prohibido portar, mostrar o utilizar en el centro armas de cualquier tipo o que las imiten y aparatos láser. Se exceptúa el material de uso didáctico (proyectores o lápiz láser, bisturí, escalpelo, etc.) utilizado por los profesores o en actividades prácticas.
15. Se prohíbe igualmente correr por los pasillos o pararse en grupo impidiendo el paso; asimismo, está prohibido gritar en los mismos. En los desplazamientos masivos por

pasillos y escaleras, se debe circular por la derecha- dejando libre la mitad del espacio- a fin de evitar colapsos de flujos contrarios.

En cuanto a normas de indumentaria, se han de tener en cuenta las siguientes:

- a) Por razones de seguridad, queda prohibido el uso de gorras, capuchas o cualquier otra prenda que impida la inmediata identificación del alumnado.
- b) No se permite el uso de atuendos que muestren leyendas insultantes o xenófobas.
- c) Queda prohibido acudir al Instituto en bañador y/o camiseta interior masculina, de tirantes.
- d) El atuendo del alumnado, en general, ha de ir en consonancia con las normas de decoro propias del lugar en el que se utiliza: un centro de estudios. En el caso específico de las alumnas, deberán estas evitar los escotes pronunciados, el abdomen desnudo y los pantalones cortos

*i. Comportamiento en los recreos*

1. Los alumnos no podrán salir del centro durante el recreo salvo que presenten a la ordenanza que está en la puerta de salida el DNI, para demostrar su mayoría de edad, o una autorización del centro conforme al modelo y forma que se determine.
2. Su comportamiento deberá ser correcto y respetuoso por lo que no deberán realizar juegos o actividades que pongan en peligro su salud e integridad o la de sus compañeros.
3. Los alumnos podrán utilizar los servicios de la planta baja evitando aglomeraciones y facilitando el uso por otros compañeros permaneciendo en los mismos el tiempo estrictamente imprescindible.
4. En caso de que se produzca un altercado o un accidente deberán avisar con la mayor diligencia al profesorado de guardia, una ordenanza o miembro del equipo directivo para que actúe en consecuencia.

**D) Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias peligrosas para la salud.**

La venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas (excepto en el Restaurante o Cafetería del Ciclo Formativo) o sustancias nocivas para la salud está prohibida en el Instituto en horario lectivo. Así mismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas menores de edad productos, carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencione el tabaco o las bebidas alcohólicas o excitantes no recomendados para menores, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en el que se realice el consumo.

**E) Utilización de la cafetería**

1. La cafetería es un servicio establecido para su utilización antes del comienzo de la jornada escolar, después de la misma y en el recreo. La permanencia en este lugar en horario de clases está prohibida a los alumnos (salvo en el caso de alumnado de enseñanza postobligatoria que convalide materias o módulos, siempre que su comportamiento sea adecuado). En todo caso esta previsión podrá limitarse parcial o totalmente a criterio del Equipo Directivo.

2. Los productos desechables procedentes del consumo de alimentos, bebidas o chucherías deberán depositarse en las papeleras que, para tal fin, están situadas en diversos lugares del Instituto, evitando arrojarlos al suelo.
3. El concesionario de la cafetería velará por el cumplimiento de lo establecido en estas normas, auxiliándose si fuese preciso de los ordenanzas o de los profesores de guardia.

#### **F) Uso de vehículos en el centro**

1. Los profesores podrán acceder al centro con sus vehículos aparcándolos en la zona reservada al efecto y garantizando el paso de otros vehículos. Deberán comunicar al personal del centro la matrícula y modelo del vehículo que aparcen para poder ser avisados en caso de alguna incidencia.
2. Está prohibida la entrada y salida de vehículos durante el recreo, salvo emergencias, por razones de seguridad y para evitar oportunistas salidas del alumnado menor de edad.
3. Los alumnos no deberán apoyarse, subirse o sentarse en los vehículos aparcados dentro del centro ni realizar ningún acto que suponga peligro para el alumno o posibles daños para el vehículo.
4. Como medida de seguridad queda terminantemente prohibido aparcar delante de cualquier puerta de acceso exterior o interior del centro.
5. La autorización para aparcar no debe entenderse como asunción de responsabilidad por parte del centro en caso de robo del vehículo o de cualquier objeto del interior de los mismos.
6. Independientemente de la autorización o no para circular o aparcar en el recinto interior del centro, éste no se responsabiliza de las actuaciones de los usuarios de los vehículos ni de los desperfectos, daños o lesiones que pudieran derivarse de su utilización.

#### **G) Actividades extraescolares y desplazamientos con o sin uso de medios de transporte**

1. En los desplazamientos realizados por alumnos del centro con ocasión de actividades del Instituto se les exigirá una actitud correcta que garantice el buen desarrollo de la actividad así como el funcionamiento y seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:
2. Comportarse con respeto y consideración hacia los demás, exigible en las normas de convivencia y cortesía más elementales.
3. No molestar ni perturbar la conducción y seguridad de los vehículos utilizados como medio de transporte.
4. Atender, en todo momento, las orientaciones de los profesores, conductor o personal responsable de la actividad o del mantenimiento del orden y seguridad de la misma.

5. Presentarse puntualmente en los lugares de encuentro o en los puntos previstos para iniciar cualquier actividad. Especialmente importante cuando de ello dependa el cumplimiento de horarios o el acceso a medios de transporte.
6. Ayudar a los compañeros menores o con limitaciones físicas.
7. Colaborar con los profesores, personal responsable de la actividad o del mantenimiento del orden, cuando estos lo soliciten.
8. Cumplir las normas de seguridad exigidas en los medios de transporte o en las instalaciones o establecimientos visitados.
9. No arrojar papeles, colillas o desperdicios en lugares no adecuados tanto en la vía pública como en vehículos, instalaciones o establecimientos visitados.
10. No producir daños en los vehículos, instalaciones o establecimientos visitados. En caso de observar algún desperfecto al acceder a ellos (asiento del vehículo, habitación de hotel o similares) deberá ponerlo en conocimiento de los profesores o personal responsable puesto que de no hacerlo podrá responsabilizársele de los deterioros que se denuncien.
11. No sustraer, hurtar o robar objetos o dinero a los compañeros o en los lugares visitados.
12. El incumplimiento de estos preceptos será considerado contrario a las normas de convivencia del centro y se podrán imponer medidas correctoras cautelares de carácter excepcional según consta en las normas de convivencia. Los alumnos con medidas correctivas de cualquier tipo, tendrán limitada la participación en actividades extraescolares, según lo determine el profesor, tutor o Jefe de Estudios.

## H) Reuniones en el centro

Los alumnos tienen derecho a reunirse en el centro para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar o para aquellas de índole educativa o formativa.

El ejercicio del derecho de reunión se someterá a las siguientes condiciones:

1. Deberán solicitar con un mínimo de 48 horas la autorización al Director del centro a través del presidente de la Junta de Delegados.
  - a) En la solicitud deberá constar la fecha, hora y orden del día de la asamblea.
  - b) El orden del día tratará de asuntos de carácter educativo o que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
  - c) La autorización del Director implicará facilitar el lugar y hora más adecuado para la realización de la asamblea y en caso de que esta sea colectiva se interrumpirán las clases por un máximo de una hora.
  - d) Los alumnos no podrán dedicar más de tres horas lectivas por trimestre.
2. Las Asociaciones o Federaciones de Alumnos que deseen reunir a los mismos de forma colectiva deberán solicitarlo en la forma establecida con anterioridad.

3. La Dirección del centro podrá impedir la realización de reuniones o asambleas en el centro que vulneren o inviten a vulnerar la normativa del centro.
4. Durante la realización de una asamblea o reunión de alumnos en horas no lectivas deberá permanecer en el centro al menos un miembro del equipo directivo o algún profesor designado por el director.

## I) Ejercicio de la libertad de expresión

1. El alumnado tiene derecho a expresarse libremente dentro del respeto a las personas y a las instituciones en el marco de los principios y derechos constitucionales.
2. El alumnado tiene derecho a utilizar los tablones de anuncios previamente establecidos para exponer escritos, dibujos, fotografías, carteles, etc. que le permitan ejercer su libertad de expresión en el marco del presente reglamento, de las normas de convivencia y de las leyes vigentes.
3. El alumnado puede discrepar de las decisiones educativas y manifestar su discrepancia de forma individual o colectiva.
4. La discrepancia individual respecto a las decisiones educativas que le afecten se regulará por los mecanismos de reclamación establecidos al efecto.
5. La discrepancia colectiva respecto a decisiones educativas que le afecten procurará resolverse a través de los delegados de grupo ante el profesor/a correspondiente o ante el profesor/a tutor/a. En caso de que no se vieran satisfechas sus demandas se entrevistará con el Jefe/a de Estudios o el Director/a que procurarán, en lo posible y dentro de sus competencias, buscar cauces que permitan resolver el conflicto.
6. El alumnado de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria que no esté de acuerdo respecto a decisiones educativas que le afecten no podrá expresar su discrepancia con propuestas de inasistencia o abandono de las clases. Dicha conducta es contraria a las normas de convivencia y por tanto sería sancionable como falta grave. El alumnado de estos niveles deberá buscar cauces que permitan resolver los problemas a través de sus delegados de curso, de sus representantes en el Consejo Escolar o en última instancia a través de sus padres pero nunca mediante la convocatoria de manifestaciones colectivas o con ausencias colectivas a clase.
7. El alumnado de 3º y 4º de ESO, de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Formación Profesional que no estén de acuerdo respecto a decisiones educativas que les afecten podrán expresar su discrepancia con propuestas de inasistencia a clase (huelga), y no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia del centro, siempre que cumplan el siguiente procedimiento:
  - a) Deben presentar una propuesta por escrito motivada en asuntos estrictamente educativos.
  - b) Deberán presentarla ante el Director/a del centro a través del presidente/a de la Junta de Delegados con una antelación mínima de 72 horas a la fecha prevista.
  - c) En ella deberán hacer constar la fecha, hora de celebración y actos programados.

- d) Debe venir avalada con la firma de un 5% de alumnos del centro matriculados en estas enseñanzas o por la mayoría absoluta de los delegados del alumnado de estos cursos.
- e) Las firmas deberán estar identificadas con nombre, apellidos, número de D.N.I. y el grupo al que pertenecen.
- f) Una vez examinada la propuesta por el Director/a se verificará que cumple los requisitos establecidos.
- g) Después se someterá a votación entre los alumnos y alumnas de estos niveles educativos que lo aprobarán o rechazarán en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
- h) En caso de aprobarse la propuesta conforme a los requisitos anteriores, el Director/a del centro autorizará la inasistencia a clase.
- i) El Jefe/a de Estudios adoptará las medidas oportunas para la atención educativa de los alumnos que deseen asistir a clase.
- j) El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, hará con posterioridad una evaluación del desarrollo del proceso y tomará las medidas correctoras pertinentes en caso de incumplimiento de los requisitos exigidos.
- k) En caso de que el alumnado incumpla los requisitos establecidos; tomen decisiones de abandono del centro o de inasistencia a clase por su cuenta; u obliguen bajo coacciones a otros a sumarse a la propuesta de inasistencia a clase o a abandonar las aulas o el centro, será considerado falta muy grave.
- l) Los profesores que debieran dar clase a estos alumnos pasarán lista y entregarán la relación de alumnos infractores directamente al Jefe de Estudios para que tome las medidas oportunas. Además los profesores tutores no justificarán las ausencias de sus alumnos infractores comunicándolo a sus padres.

## **J) Utilización del centro y responsabilidades contraídas**

1. El centro podrá ser usado por los alumnos o por instituciones, organismos o personas ajenas al mismo, fuera del horario lectivo, con las limitaciones que esta normativa contempla.
2. La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto para actividades propias del Instituto como para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.
3. En estos casos deberá obligatoriamente establecerse contacto con el o la ordenanza responsable de la apertura del centro para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.
4. Para su utilización por los alumnos deberán estar acompañados por un profesor responsable.

5. Para su utilización por personas o entidades ajenas al centro deberá presentarse solicitud escrita de los interesados en la forma y modelo que se determine, que en todo caso supone aceptar los puntos 6, 7 y 8 de este Artículo.
6. Cualquier autorización se basará en la exigencia a los solicitantes del compromiso de buen uso y limpieza del mismo de forma que al terminar la actividad pueda garantizarse la actividad escolar.
7. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad realizada o a terceros.
8. Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.
9. Tendrá prioridad el uso docente sobre cualquier otro tipo de actividad o petición de entidades ajenas al centro.

### III. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

#### *i. Funciones del profesor/a de guardia*

1. Son las siguientes:

- a) Asegurar la normalidad académica del Instituto durante la jornada escolar, para lo cual acudirá de manera inmediata a los pasillos, especialmente a las plantas 1ª y 2ª del ala donde se hallan los grupos de ESO, hasta que todos estén atendidos por el profesorado correspondiente. A continuación, se organizará la atención a los alumnos sin profesor/a y al resto de las dependencias del Centro.
- b) Resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.
- c) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesor durante su hora de guardia. En caso excepcional, disponiendo que los alumnos/as acudan a otra dependencia del Centro en la que considere que no perturbarán el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Auxiliar a los alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, lesión o enfermedad, gestionando en caso de necesidad el traslado a un centro sanitario de urgencias.
- e) Cumplimentar el parte de guardia, anotando las ausencias de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- f) Acudir al aula donde sea requerido por un profesor y acompañar al alumno expulsado hasta la zona de Dirección.
- g) Permanecer y recorrer el Centro o zona asignada, durante todo el tiempo que dure su turno de guardia, a menos que esté sustituyendo en un aula a un profesor/a ausente.

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

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

**ii. Protocolo de actuación del profesorado de guardia en el aula**

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

1. El profesorado de guardia deberá pasar lista al alumnado presente poniendo falta al que no esté y retraso al que llegue tarde (si es posible lo colgará en Séneca).

2. Con carácter prioritario, si el profesorado lo desea, siendo o no profesor del grupo ausente, podrá aprovechar para desarrollar su materia o hacer actividades sobre la misma, pero sin ninguna obligación por su parte ya que no es una hora lectiva. En este caso el alumnado deberá realizar las tareas que se le propongan sin poner ningún tipo de trabas o disculpas. Además el profesor o profesora podrá poner las notas u observaciones pertinentes como en cualquier otra clase.

3. En ningún caso podrá utilizarse la situación anterior para adelantar o modificar el horario del profesor, ni de los alumnos.

4. En el caso más normal, en el que el profesorado no se dedique a dar clase, comunicará al alumnado que la hora de guardia no es una hora de recreo, ni de descanso, por lo que deberán aprovechar para estudiar, repasar, leer o hacer actividades pendientes, prioritariamente de la materia del profesorado ausente.

5. En otro caso, si no pudieran realizar tareas de la materia del profesorado ausente, podrán aprovechar para realizar tareas o estudio de otras asignaturas o módulos.

6. En todo caso, el alumnado deberá permanecer en silencio, sin molestar, atendiendo y cumpliendo las instrucciones del profesorado de guardia.

7. Sólo en el caso de que el profesorado de guardia no imparta clase (como indica el punto 4º) el alumnado mayor de edad, si lo desea, podrá abandonar el aula, únicamente para salir del centro, pero en ningún caso podrá exigir que se justifique la ausencia en dicha hora, aunque no tenga consecuencias disciplinarias.

8. El profesor de guardia podrá repartirse su tarea en el aula durante el tiempo que dure la misma con otros profesores de guardia, siempre que lo acuerden previamente. En este caso dejarán constancia del cambio (con su firma y hora del cambio de profesorado) en el parte de asistencia del alumnado, haciéndose cargo del grupo a todos los efectos. En todo caso deberán esperar a que llegue el profesorado con el que hayan acordado el relevo.

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

**iii. Criterios de organización de la vigilancia de entradas y salidas de clase**

1. El alumnado permanecerá en el aula propia, sin salir al pasillo, a no ser que deba acceder a un aula específica. El profesorado de guardia velará por que se cumpla dicha

norma. Para mejorar el control llevará una libreta o similar para tomar nota del alumnado que incumple dicha norma para, a continuación si es posible, pueda ponerle el parte correspondiente.

2. En los cambios de clase, el profesorado tratará de ser lo más puntual posible. Los profesores y profesoras de guardia acudirán con diligencia y permanecerán en los pasillos, acudiendo a las zonas que se establezcan por la Jefatura de estudios, con especial cuidado en las plantas 1ª y 2ª del ala donde se hallan los grupos de ESO, hasta que todos los grupos estén atendidos por el profesorado correspondiente. A continuación, se organizará la atención a los alumnos sin profesor/a y al resto de las dependencias del centro.

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

**iv. Criterios de organización de la vigilancia del recreo**

1. Los profesores de guardia de recreo vigilarán el orden en las zonas del patio asignadas por la Jefatura de estudios, especialmente en las zonas próximas a la entrada inferior, pista deportiva y proximidades de la cafetería.

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

3. Los ordenanzas velarán por la salida de alumnos del Centro, permitiéndola solamente a los mayores de edad previa exhibición del DNI. Vigilarán los pasillos y aulas, no permitiendo la permanencia de alumnos en ellas, así como en las pistas y espacios exteriores no autorizados.

**v. Medidas de atención para el alumnado que sólo asista a una parte del horario en Bachillerato o Ciclos formativos**

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

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

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

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

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

Los padres/tutores o los alumnos si son mayores de edad, optarán, en el momento de formalizar la matrícula en 1º de Bachillerato, si tienen pendientes 3 o 4 materias, por las tres opciones que le corresponden a dicho alumnado.

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

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

## **B) Libros de texto**

Organización de la colaboración de los tutores en el programa de gratuidad de libros de texto:

1. Los cheques-libro serán recogidos por los padres en Secretaría, firmando el consiguiente recibí.
2. Los libros serán sellados por los tutores, que comprobarán la identificación de cada uno de ellos.
3. Cada año, los libros serán recogidos por el profesor de la asignatura, que comprobará el estado de los mismos, anotará las incidencias, cuyo estadillo entregará en Jefatura de Estudios, y los trasladará al local determinado para su almacenamiento.
4. Los alumnos con asignaturas pendientes, pedirán dichos libros en Conserjería/Jefatura de Estudios y los devolverán en septiembre a los profesores de la asignatura en el acto del examen extraordinario.
5. Al principio de cada curso, los libros serán entregados al alumnado por Jefatura de Estudios.
6. La no devolución o la entrega en mal estado de un libro, además de la amonestación disciplinaria, conllevará la obligación de la familia de abonar el valor de nuevo de dicho libro. De no hacerse así, al curso siguiente no se le entregará libro o cheque-libro, según proceda.

## **TÍTULO VI – DE LA EVALUACIÓN DE CENTRO**

### **I. LA AUTOEVALUACIÓN**

#### **A) La autoevaluación de Centro**

1. El Centro, además de los planes de evaluación que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de

su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

## **B) Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de evaluación**

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

2. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

## **TÍTULO VII - EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

### **I. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El Plan de Autoprotección es un documento amplio disposición de la Comunidad Educativa en las instalaciones del centro.

## **TÍTULO VIII - PLAN DE ELIMINACIÓN DE DESECHOS Y RECICLAJE**

### **I. ELIMINACIÓN DE DESECHOS**

En el Centro hay diferentes tipos de desechos y cada uno de ellos requiere medidas adecuadas para su eliminación o reciclaje.

Por un lado están los desechos generados por el departamento de Hostelería y Turismo que deberán establecer un protocolo de eliminación de residuos a fin de garantizar la higiene y limpieza del restaurante, cocina e instalaciones anexas.

En todo caso la eliminación de estos desechos procurará respetar las normas de evacuación o eliminación de residuos de la cocina (aceites u otros) o del restaurante, así como las que contempla la normativa municipal en cuanto al depósito de los residuos en recipientes y horarios adecuados.

También hay elementos materiales que se deterioran por el uso y que, en su caso, habrá que dar de baja en el inventario y proceder a su eliminación con las garantías más pertinentes en función de sus características.

Los cartones o embalajes, así como los productos químicos de los laboratorios, se eliminarán llamando a empresas especializadas en su reciclaje a fin de respetar el medio ambiente.

Los materiales generados por el alumnado (exámenes, trabajos o similares) que quedan bajo custodia de los departamentos (o del profesorado) se eliminarán en los plazos pertinentes (salvo que hay reclamaciones de calificaciones), con procedimientos que garanticen el derecho a la protección de datos del alumnado. Por tanto nunca se dejará al alcance de terceros los materiales anteriormente citados, procediendo a su eliminación por procedimientos físicos o mecánicos que permitan trocearlos evitando la identificación de los alumnos.

Cualquier otro tipo de material de desecho se procurará eliminar con el máximo respeto posible al medio ambiente.

### **Normativa vigente**

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

- Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley de educación en Andalucía (LEA)
- RD 327/2010, por el que se establecen las bases del funcionamiento de los centros educativos.
- Real Decreto 310/2016, normativa estatal, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía,
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXO I

I.E.S. "SIERRA BLANCA"

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

DEPARTAMENTO:

EVALUACIÓN:            PROFESOR/A:

CURSO/GRUPO: .

ASIGNATURA/MÓDULO:

TEMAS PROGRAMADOS:

DESVIACIONES:

SOLUCIONES ADOPTADAS:

RECOMENDACIONES:

***I. El/la Profesor/a:***

Fdo: En Marbella, a de de 201